



A seguito dell'analisi relativa alla
valutazione dei rischi inerente il D.L.
231/2001 si ritiene di adottare il
seguito

Modello Organizzativo D.L. 231/2001

INDICE

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA NORMATIVA RILEVANTE	4
1.1. IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE	4
1.2. SANZIONI.....	7
1.3. AZIONI ESIMENTI DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA.....	8
2. LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA.....	10
2.1. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DA PARTE DI PRODEA GROUP SpA	12
2.2. MOTIVAZIONI DI PRODEA GROUP NELL'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE	12
2.3. FINALITÀ DEL MODELLO	12
2.4. MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO.....	14
3. ORGANISMO DI VIGILANZA.....	14
3.1. IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	14
3.2. COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA. NOMINA, REVOCA, CAUSE DI INELEGGIBILITÀ DEI SUOI MEMBRI	15
4.3. FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	17
4.4. REGOLE DI CONVOCAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	18
4.5. REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI	20
4.6. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	20
4.4.1. Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi	21
4.4.2. Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali.....	21
4.4.3. Sistema delle deleghe e ulteriori informazioni.....	23
4. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE	24
4.1. FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	24
4.2. INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI E PARTNERS	25
5. SISTEMA DISCIPLINARE E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO.....	26
5.1. PRINCIPI GENERALI	26
5.2. SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI E MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI.....	26
5.2.1. Principi generali e comportamenti sanzionabili	26
6.2.2 Sanzioni nei confronti dei dipendenti	27
6.2.3 Misure nei confronti dei dirigenti.....	29
6.2.4. Attività di verifica delle violazioni e irrogazione delle sanzioni	29
6.4. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E SINDACI.....	30

6.5. MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNERS.....	31
6. CONFERMA APPLICAZIONE E ADEGUATEZZA DEL MODELLO	32
7. LE COMPONENTI DEL MODELLO: INTRODUZIONE ALLE "PARTI SPECIALI"	33
PARTE SPECIALE "A"	36
A.1 LA TIPOLOGIA DEI REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24 E 25 DEL DECRETO).....	36
A.2 DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	39
A.3 AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO: ELEMENTI FONDAMENTALI DEL PROCESSO DECISIONALE	42
A.3.1. SINGOLE OPERAZIONI A RISCHIO: NOMINA DEI RESPONSABILI INTERNI E SCHEDE DI EVIDENZA	42
A.3.2 ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ODV.....	45
PARTE SPECIALE "B"	47
B.1. LA TIPOLOGIA DEI REATI SOCIETARI (ART. 25 TER DEL DECRETO).....	47
B.2. DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	50
B.2.1 RAPPORTI CON SOCI, SINDACI, REVISORI E AUTORITA' DI VIGILANZA	52
B.3. PRINCIPI DI ATTUAZIONE DEI COMPORTAMENTI DESCRITTI	54
B.3.1. BILANCI ED ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI.....	54
B.3.2. ESERCIZIO DEI POTERI DI CONTROLLO SULLA GESTIONE SOCIALE.....	55
B.3.3. TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE.....	55
B.4. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	56
PARTE SPECIALE "C"	58
C.1. LA TIPOLOGIA DEI REATI DI RICETTAZIONE E RICICLAGGIO (ART. 25 OCTIES DEL DECRETO)	58
C.2. DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO.....	60.
C.3. PRINCIPI DI ATTUAZIONE DEI COMPORTAMENTI DESCRITTI	61
C.4. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	63
PARTE SPECIALE "D"	64
D.1. LA TIPOLOGIA DEI REATI COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (ART. 25 OCTIES DEL DECRETO).....	64
D.2. DESTINATARI ED AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO.....	66
D.3. PRINCIPI DI ATTUAZIONE DEI COMPORTAMENTI DESCRITTI.....	70
D.4. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	78
PARTE SPECIALE "E"	79
ALLEGATI	89

PARTE GENERALE

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA NORMATIVA RILEVANTE

1.1. IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, che introduce la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*" (di seguito il "Decreto"), ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali precedentemente sottoscritte dall'Italia, in particolare la *Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995* sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, la *Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997* sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli Stati membri e la *Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997* sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (equiparabile sostanzialmente alla responsabilità penale pur restando formalmente diversa da essa), a carico delle persone giuridiche (di seguito denominate Enti), che va ad aggiungersi alla responsabilità della persona fisica che ha realizzato materialmente i reati e che mira a coinvolgere, nella punizione degli stessi, gli Enti nel cui interesse o vantaggio tali reati siano stati compiuti. La responsabilità prevista dal Decreto comprende i reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato in cui è stato commesso il reato.

I punti chiave del Decreto riguardano:

a) L'individuazione delle persone che, commettendo un reato nell'interesse o a vantaggio dell'ente, ne possono determinare la responsabilità.

In particolare possono essere:

1. persone fisiche che rivestono posizione di vertice (*"apicali"*, funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di altra unità organizzativa o persone che esercitano, di fatto, la gestione ed il controllo);
2. persone fisiche sottoposte alla direzione o vigilanza da parte di uno dei soggetti sopraindicati.

Vista l'organizzazione operativa di Prodea Group SpA, le persone di cui sopra si sono identificate nelle seguenti figure:

- Componenti del CdA
- Persone addette all'approvazione dei pagamenti o con potere sulle attività del personale e quindi:
 - Responsabile di Business Unit
 - Direttore Generale/esecutivo
 - Responsabile Ufficio acquisti
 - Responsabile del Personale

b) La tipologia dei reati previsti. Infatti, la responsabilità dell'Ente non è riferibile a qualsiasi reato, ma è circoscritta alle fattispecie criminose indicate espressamente dai seguenti articoli del Decreto:

- | | | |
|-------|------------------------------------|--|
| i. | Art. 24 e 25 | Reati contro la Pubblica Amministrazione; |
| ii. | Art. 24 <i>bis</i> | Delitti informatici e trattamento illecito dei dati; |
| iii. | Art. 24 <i>ter</i> | Delitti di criminalità organizzata; |
| iv. | Art. 25 <i>bis</i> | Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento; |
| v. | Art. 25 <i>bis.1</i> | Delitti contro l'industria e il commercio; |
| vi. | Art. 25 <i>ter</i> | Reati societari; |
| vii. | Art. 25 <i>quater</i> | Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico; |
| viii. | Art. 25 <i>quater.1</i> | Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili; |
| ix. | Art. 25 <i>quinquies</i> | Delitti contro la personalità individuale; |
| x. | Art. 25 <i>sexies</i> | Abusi di mercato; |
| xi. | Art. 25 <i>septies</i> | Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro; |
| xii. | Art. 25 <i>octies</i> | Ricettazione, riciclaggio e impiego di beni, utilità di provenienza illecita; |
| xiii. | Art. 25 <i>novies</i> | Delitti in materia di violazione del diritto d'autore; |
| xiv. | Art. 25 <i>decies</i> ¹ | Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere |

dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria.

Inoltre, l'art. 10 della Legge n. 146/2006 ("Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001"), estende la responsabilità amministrativa degli enti a specifici reati nel caso in cui gli stessi prevedano il coinvolgimento di un gruppo criminale organizzato e abbiano carattere transnazionale.

Altre fattispecie di reato potranno in futuro essere inserite dal legislatore nel Decreto, essendo il catalogo dei reati in progressiva e continua espansione.

Stante l'area di attività e la natura di Prodea Group SpA si ritiene che dei reati previsti fino ad oggi nel decreto possano potenzialmente riguardare la società quelli riportati sub i),vi), xi) e xii). Di questi segue l'elencazione.

Reati in danno della Pubblica Amministrazione:

- indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte di un ente pubblico (art. 316-ter c.p.), truffa in danno dello Stato o d'altro ente pubblico (art. 640, 1° comma, n. 1 c.p.),
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
- (art. 640-bis c.p.),
- frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.),
- corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.),
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.),
- corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.),
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.),
- corruzione di persone incaricate di pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- concussione (art. 317 c.p.),
- malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.),
- peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.)

Reati societari:

- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.);
- falso in prospetto, (art. 2623 c.c.);
- falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di Revisione (art. 2624 c.c.);
- impedito controllo (art. 2625 c.c.);
- indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- omessa convocazione dell'assemblea (art. 2631 c.c.);
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- aggio (art. 2637 c.c.);
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.);

Reati commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

- omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- lesioni personali colpose (art. 592 c.p.)

Ricettazione, riciclaggio e impiego di beni, utilità di provenienza illecita:

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

1.2. SANZIONI

Le sanzioni previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- **Sanzioni pecuniarie;**
- **Sanzioni interdittive;**
- **Confisca;**
- **Pubblicazione della sentenza.**

In particolare le principali sanzioni interdittive concernono:

- **l'interdizione dall'esercizio dell'attività;**
- **Il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;**
- **la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;**
- **l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o la revoca di quelli eventualmente già concessi;**
- **il divieto di pubblicizzare beni o servizi.**

1.3. AZIONI ESIMENTI DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

Gli art. 6 e 7 del Decreto prevedono tuttavia forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa dell'Ente per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Ente sia da soggetti apicali sia da dipendenti.

In particolare nel caso di reati commessi da soggetti in posizione apicale l'art. 6 prevede l'esonero qualora l'Ente stesso dimostri che:

- a) l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un *modello di organizzazione e di gestione* idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (di seguito il "Modello");
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di proporne l'aggiornamento sia stato affidato ad un *Organismo di Vigilanza* dell'Ente (di seguito "OdV"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo

fraudolentemente il suddetto Modello;

d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

Per quanto concerne i dipendenti, l'art. 7 prevede l'esonero nel caso in cui l'ente abbia adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del reato un modello di organizzazione gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

Il Decreto prevede, inoltre, che il Modello, debba rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati;
2. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
3. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
4. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
5. introdurre un *sistema disciplinare* interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

A tali requisiti devono aggiungersi, con riferimento ai reati commessi con violazione della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, quelli specificatamente dettati dall'art. 30, comma 1, del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 ("**D.lgs. 81/08**"), secondo cui il Modello organizzativo deve essere tale da assicurare un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a. al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad 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.

Il Modello deve, inoltre, prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività sopra descritte, nonché un'articolazione di funzioni tale da assicurare le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio.

Lo stesso Decreto prevede che i Modelli possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati.

E' infine previsto che, negli Enti di piccole dimensioni, il compito di vigilanza possa essere svolto direttamente dall'organo dirigente.

2. LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA

La predisposizione del presente Modello è ispirata alle *Linee Guida* emanate da Confindustria il 31 marzo 2008 (di seguito le "Linee Guida").

Il percorso da queste indicato per l'elaborazione del Modello può essere schematizzato secondo i seguenti punti fondamentali:

1. individuazione delle *aree a rischio*, volta a verificare in quali aree/settori aziendali sia possibile la realizzazione dei reati;
2. predisposizione di un sistema di controllo in grado di ridurre i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli.

A supporto di ciò soccorre l'insieme coordinato di strutture organizzative, attività e regole operative applicate – su indicazione del vertice apicale – dal management e dal personale aziendale, volto a fornire una ragionevole sicurezza in merito al raggiungimento delle finalità rientranti in un buon sistema di controllo interno. Le componenti più rilevanti del sistema di controllo preventivo proposto da Confindustria sono:

- codice etico;
- sistema organizzativo;
- procedure manuali ed informatiche;
- poteri autorizzativi e di firma;
- sistemi di controllo e gestione;
- comunicazioni al personale e sua formazione.

Il sistema di controllo inoltre deve rispondere ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia tutte le fasi di un processo);
- documentazione dei controlli;
- introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni delle norme e delle procedure previste dal modello;
- individuazione di un OdV i cui principali requisiti siano:
 - autonomia ed indipendenza,
 - professionalità,
 - continuità di azione.

3. obbligo da parte delle funzioni aziendali, e segnatamente di quelle individuate come maggiormente "a rischio", di fornire informazioni all'OdV, sia su base strutturata (informativa periodica in attuazione del Modello stesso), sia per segnalare anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili (in quest'ultimo caso l'obbligo è esteso a tutti i dipendenti senza seguire linee gerarchiche);

Resta inteso che la scelta di non seguire in alcuni punti specifici le Linee Guida non inficia la validità di un Modello. Questo infatti essendo redatto con riferimento alla peculiarità di una società particolare, può discostarsi dalle Linee Guida che per loro natura hanno carattere generale.

3. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DA PARTE DI PRODEA GROUP SpA

3.1. MOTIVAZIONI DI PRODEA GROUP SpA. NELL'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Prodea Group SpA, al fine di assicurare sempre più condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'adozione di un modello di organizzazione e di gestione in linea con le prescrizioni del Decreto.

Tale iniziativa è stata assunta anche nella convinzione che l'adozione di tale Modello - al di là delle prescrizioni del Decreto, che indicano il Modello stesso come elemento facoltativo e non obbligatorio - possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i dipendenti della società e di tutti gli altri soggetti alla stessa cointeressati (Clienti, Fornitori, Partners, Collaboratori a diverso titolo), affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

3.2. FINALITÀ DEL MODELLO

Il Modello predisposto da Prodea Group SpA si fonda su un sistema di procedure nonché di attività di controllo che, nella sostanza:

- individuano le aree/i processi di possibile rischio nell'attività aziendale vale a dire quelle attività nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati;
- definiscono un sistema normativo interno diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai rischi/reati da prevenire tramite:
 - o un Codice Etico, che fissa le linee di orientamento generali, e procedure formalizzate, tese a disciplinare in dettaglio le modalità operative nei settori "sensibili";

- un sistema di deleghe di funzioni e di procure per la firma di atti aziendali che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni;
- determinano una struttura organizzativa coerente volta ad ispirare e controllare la correttezza dei comportamenti, garantendo una chiara ed organica attribuzione dei compiti, applicando una giusta segregazione delle funzioni, assicurando che gli assetti voluti della struttura organizzativa siano realmente attuati;
- individuano i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività a rischio;
- attribuiscono all'OdV il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di proporre l'aggiornamento.

Pertanto il Modello si propone come finalità quelle di:

- Predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale con particolare riguardo alla riduzione di eventuali comportamenti illegali;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di Prodea Group SpA nelle "aree di attività a rischio", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'azienda;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell'interesse di Prodea Group SpA che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale.
- ribadire che Prodea Group SpA non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui Prodea Group SpA intende attenersi.

3.3. MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO

Essendo il presente Modello un "atto di emanazione dell'organo dirigente" (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a del Decreto) la sua adozione, così come le successive modifiche e integrazioni sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione di Prodea Group SpA

In particolare è demandato al Consiglio di Amministrazione di Prodea Group SpA, di integrare il presente Modello con ulteriori Parti Speciali relative ad altre tipologie di reati che, per effetto di nuove normative, possano essere ulteriormente collegate all'ambito di applicazione del D.Lgs 231.

4. ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1. IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Secondo le disposizioni del Decreto (artt. 6 e 7) e le indicazioni contenute nella Relazione di accompagnamento al Decreto, le caratteristiche dell'OdV debbono essere:

- autonomia e indipendenza,
- professionalità,
- continuità d'azione.

a) Autonomia e indipendenza

I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali affinché l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. Tali requisiti si possono ottenere garantendo all'OdV una dipendenza gerarchica la più elevata possibile, e prevedendo una attività di reporting al vertice aziendale, ovvero al Consiglio di amministrazione.

b) Professionalità

L'OdV deve possedere al suo interno competenze tecnico professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche unite all'indipendenza garantiscono l'obiettività di giudizio.

c) Continuità d'azione

L'OdV deve:

- lavorare costantemente sulla vigilanza del Modello con i necessari poteri d'indagine,
- essere pertanto una struttura interna, sì da garantire la continuità dell'attività di vigilanza,
- curare l'attuazione del Modello e assicurarne il costante aggiornamento,
- non svolgere attività che possano condizionare la visione d'insieme delle attività aziendali che ad esso si richiede, o alterarne i requisiti o le caratteristiche richieste

In considerazione della peculiarità delle proprie attribuzioni e dei contenuti professionali specifici da esse richiesti, l'OdV nello svolgimento dei propri compiti si avvarrà di quelle altre funzioni aziendali di Prodea Group SpA che, di volta in volta, si potranno rendere utili allo svolgimento delle attività indicate.

4.2. COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA. NOMINA, REVOCA, CAUSE DI INELEGGIBILITA' DEI SUOI MEMBRI

In considerazione dell'attività svolta da Prodea Group SpA viene stabilito che l'Organismo di Vigilanza, nominato dal Consiglio di Amministrazione, sia di carattere monocratico, da individuare in una persona con le corrette competenze giuridiche e che presenti requisiti di autonomia, indipendenza e professionalità; carica retribuita e organo dotato di proprio fondo al fine di espletare la propria funzione.

L'Organo di Vigilanza rimane in carica per tre anni ed è rieleggibile.

L'Organismo di Vigilanza, nell'esercitare le proprie funzioni, deve mantenere i necessari requisiti di autonomia e indipendenza richiesti dal Decreto: dovrà pertanto comunicare immediatamente al Consiglio di Amministrazione l'insorgere di eventuali situazioni che non consentano di conservare il rispetto di tali requisiti.

L'Organismo di Vigilanza designato resta in carica per tutta la durata del mandato ricevuto, a prescindere dalla modifica di composizione del Consiglio di Amministrazione che l'ha nominato, a meno che il rinnovo del Consiglio di Amministrazione dipenda dalla commissione di uno dei Reati contemplati nel Decreto: in tal caso il neo eletto organo amministrativo provvederà a costituire un nuovo Organismo di Vigilanza.

Il designato all'Organismo di Vigilanza è scelto tra soggetti con competenze in ambito

legale, contabile, ispettivo e consulenziale, dotato di adeguata professionalità. Non possono essere eletti alla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza e, se eletti, decadono automaticamente dall'ufficio:

1. coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 del Codice Civile (interdizione, inabilitazione, fallimento, condanna ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'incapacità ad esercitare uffici direttivi);
2. il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori non-indipendenti della Società; il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori non-indipendenti delle società da questa controllate, delle società che la controllano e di quelle sottoposte a comune controllo;
3. coloro che sono stati condannati con sentenza ancorché non definitiva (ivi compresa quella pronunciata ex art. 444 c.p.p.):
 - alla reclusione per un tempo non inferiore a un anno: i) per uno dei delitti previsti dal RD n. 267/1942; ii) per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, dei mercati e dei valori mobiliari e di strumenti di pagamento; iii) per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica o in materia tributaria;
 - alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per qualunque delitto non colposo;
 - per uno o più reati tra quelli previsti e richiamati dal Decreto, a prescindere dal tipo di condanna inflitta;
 - per un reato che importi la condanna ad una pena da cui derivi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
4. coloro che hanno rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto;
5. coloro nei cui confronti sia stata applicata una delle misure di prevenzione previste dall'art. 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55 e sue successive modifiche.

Fatte salve le ipotesi di decadenza automatica, il designato all'OdV non può essere revocato dal Consiglio di Amministrazione se non per giusta causa, sentito il parere del Collegio sindacale. Rappresentano ipotesi di giusta causa di revoca:

- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto, o una sentenza di patteggiamento, ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'OdV secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;

- il mancato riserbo relativamente alle informazioni di cui venga a conoscenza nell'espletamento dell'incarico;

In caso di dimissioni o di decadenza automatica dell'OdV, quest'ultimo ne darà comunicazione tempestiva al Consiglio di Amministrazione, che prenderà senza indugio le decisioni del caso.

4.3 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'obiettivo dell'OdV di Prodea Group SpA consiste in generale nel:

1. vigilare sull'applicazione del Modello in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto;
2. verificare l'efficacia del Modello e la sua capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
3. individuare e proporre al CdA aggiornamenti e modifiche del Modello stesso in relazione alla mutata normativa o alle mutate condizioni aziendali.

Su di un piano di maggior dettaglio operativo sono affidati all'OdV della Prodea Group SpA i seguenti compiti:

- Verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio reato al fine di adeguarla ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale. A tal fine il Management e gli addetti alle attività di controllo nell'ambito delle singole funzioni devono segnalare all'OdV le eventuali situazioni in grado di esporre l'azienda al rischio di reato. Tutte le comunicazioni devono essere scritte (anche via e-mail) e non anonime.
- Effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree di attività a rischio come definite nelle singole Parti Speciali del Modello.
- Raccogliere, elaborare e conservare le informazioni (comprese le segnalazioni di cui al successivo paragrafo 4.4) rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso OdV (v. successivo paragrafo 4.4).
- Condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello portate all'attenzione dell'OdV da segnalazioni o emerse nel corso dell'attività di vigilanza dello stesso.
- Verificare che gli elementi previsti dalle singole Parti Speciali del Modello per le diverse tipologie di reati (adozione di clausole standard, espletamento di

procedure, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, a proporre aggiornamenti degli elementi stessi.

Per lo svolgimento dei compiti suddetti l'OdV :

- gode di ampi poteri ispettivi e di accesso ai documenti aziendali;
- dispone delle risorse necessarie;
- si avvale del supporto e la cooperazione delle varie strutture aziendali che possano essere interessate o comunque coinvolte nelle attività di controllo.

4.4. REGOLE DI CONVOCAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Almeno una volta all'anno, in prossimità della riunione del Consiglio di Amministrazione convocata per l'approvazione del bilancio, l'Organismo di Vigilanza si incontra con il Collegio Sindacale per l'esame del bilancio e della relativa nota integrativa e per verificare l'osservanza della normativa societaria/*Corporate Governance*, nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli Amministratori, del *management* e dei dipendenti.

L'Organismo di Vigilanza, inoltre, effettua per ciascun anno di attività uno o più incontri con il responsabile amministrativo della Società aventi ad oggetto il bilancio, approfondendo con analisi documentali le fattispecie di maggior rilievo.

Ciascun Amministratore Delegato, il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale possono richiedere incontro con l'Organismo di Vigilanza in qualsiasi momento.

Degli interventi dell'Organismo di vigilanza viene redatto un verbale che viene custodito presso la sede dell'Organismo di Vigilanza.

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV, oltre alla documentazione prescritta nelle singole Parti Speciali del Modello secondo le procedure ivi contemplate, ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative alla violazione del Modello o comunque conseguenti a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla società stessa;
- l'OdV valuterà le segnalazioni ricevute e le eventuali conseguenti iniziative a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna;
- le segnalazioni, in linea con quanto previsto dal Codice Etico, dovranno essere in forma scritta e non anonima ed avere ad oggetto ogni violazione sospetta di violazione del Modello. L'OdV agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'OdV, è prevista l'istituzione di un sistema informatico dedicato.
- le segnalazioni pervenute all'OdV devono essere raccolte e conservate in un apposito archivio al quale sia consentito l'accesso solo da parte dei membri dell'OdV.

4.4.1. Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

Oltre alle segnalazioni anche ufficiose di cui al capitolo precedente, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV di Prodea Group SpA le informative concernenti:

- criticità anomalie o atipicità che emergono dall'attività di controllo poste in essere dalle funzioni aziendali addette (comprese situazioni particolari quali un elevato *turn over* del personale);
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione o utilizzo di finanziamenti pubblici;
- visite, ispezioni accertamenti avviati da parte degli enti competenti (a titolo meramente esemplificativo: ASL, INPS, INAIL, Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro, etc.) e, alla loro conclusione, eventuali rilievi e sanzioni comminate;
- contenziosi attivi e passivi in corso e, alla loro conclusione, i relativi esiti;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- richieste di assistenza legale inoltrate dal personale in caso di avvio di procedimento giudiziario a suo carico per i reati previsti dal Decreto;

- infortuni sul lavoro, quasi infortuni o comportamenti pericolosi occorsi a dipendenti della Società e/o di ditte esterne nell'ambito di rapporti di fornitura, appalto o somministrazione in essere con la Società;
- rapporti predisposti dai responsabili di funzione della Società nell'ambito delle attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi o omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- notizie evidenzianti i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate, i provvedimenti assunti ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione di procedimenti disciplinari a carico del personale aziendale.

Oltre a quanto previsto sopra i responsabili di funzione, nell'ambito delle attività di loro competenza, sono tenuti a fornire, sempre e tempestivamente, all'Organismo di Vigilanza le informazioni che lo stesso OdV richieda nell'esercizio della propria attività. Ugualmente all'Organismo di Vigilanza deve essere consegnata copia della reportistica periodica in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

Si ricorda che i Destinatari che non adempiano correttamente all'obbligo di informativa dei confronti dell'Organismo di Vigilanza nei termini e nei modi sopra delineati possono essere soggetti all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Le segnalazioni di cui sopra devono essere effettuate in forma scritta al seguente indirizzo di posta elettronica:

odv@prodeagroup.com

ovvero a mezzo posta all'Organismo di Vigilanza presso la sede della Società, corrente in

PRODEA GROUP SpA
Att.ne Organismo di Vigilanza
C.so Vinzaglio 12bis
10121 Torino

L'Organismo agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza circa l'identità, fatti, comunque, salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

4.4.2. Sistema delle deleghe e ulteriori informazioni

All'OdV, infine, deve essere comunicato il sistema delle deleghe adottato dalla Prodea Group SpA ed ogni modifica che intervenga sullo stesso.

All'Organismo di Vigilanza devono essere inoltre comunicate, da parte degli organi sociali e/o dai responsabili di funzione le seguenti informazioni:

- notizie relative a cambiamenti organizzativi (ad esempio, mutamenti nell'organigramma societario, revisioni delle procedure esistenti o adozioni di nuove procedure o policies, etc);
- gli aggiornamenti e i mutamenti del sistema delle deleghe e dei poteri;
- le operazioni significative e/o atipiche che interessano le aree a rischio di commissione dei reati individuate nelle analisi propedeutiche ai fini dell'adozione del Modello;
- i mutamenti delle situazioni di rischio o potenzialmente a rischio;
- le eventuali comunicazioni del Revisore riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni;
- copia dei verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale;
- copia delle eventuali comunicazioni effettuate all'Autorità di Vigilanza (ad es. Autorità Garante per la Concorrenza e del mercato, Autorità garante per la protezione dei dati personali, etc.);
- ogni altra informazione che l'Organismo di Vigilanza dovesse richiedere l'esercizio delle sue funzioni.

4.5. REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI

L'OdV di Prodea Group SpA riporta direttamente, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

La presenza dei suddetti rapporti di carattere funzionale, anche con organismi privi di compiti operativi e quindi svincolati da attività gestionali, costituisce un fattore in grado di assicurare che l'incarico venga espletato dall'OdV con le maggiori garanzie di indipendenza.

L'OdV di Prodea Group SpA potrà essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti

organi o potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello od a situazioni specifiche.

5. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE

5.1. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Prodea Group SpA promuove la conoscenza del Modello, dei relativi protocolli interni e dei loro aggiornamenti tra tutti i dipendenti che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli e contribuire alla loro attuazione.

A tale scopo, l'adozione del Modello viene comunicata ai dipendenti, ai responsabili di funzione e ai dirigenti mediante messa a disposizione del presente documento nelle modalità più idonee (es. idonea diffusione sul sito intranet e internet, affissione in bacheca, messa a disposizione di copie cartacee del Modello). Il Modello e le relative Parti Speciali, inoltre, vengono messe a disposizione dei nuovi assunti dal responsabile delle Risorse Umane unitamente al resto della documentazione che generalmente viene consegnata all'atto dell'assunzione.

Ai fini dell'attuazione del Modello il responsabile della funzione "Risorse Umane" gestisce in cooperazione con l'OdV, la formazione del personale che sarà articolata sui livelli qui di seguito indicati:

- i. attività di formazione generale: i.e. un'attività di formazione generica volta ad informare i destinatari sulle prescrizioni del Decreto e sui contenuti del Modello adottato dalla Società;
- ii. attività di formazione specifica: i.e. un'attività di formazione specifica di coloro che operano nella aree a rischio reato volta ad informare i destinatari, in particolare sui **a)** i rischi specifici a cui è esposta l'area nella quale operano e **b)** i principi di condotta e le procedure aziendali che essi devono seguire nello svolgimento della loro attività.

La definizione dei corsi di formazione, delle relative tempistiche e delle modalità attuative saranno definiti dal responsabile delle Risorse Umane d'intesa con l'OdV, che provvederanno anche a definire le forme di controllo sulla frequenza ai corsi e la qualità del contenuto dei programmi di formazione.

La partecipazione ai corsi di formazione sul Modello è obbligatoria; la mancata partecipazione alle attività di formazione costituisce una violazione del Modello stesso e può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Il sistema di informazione e formazione è costantemente verificato e, ove occorra, modificato dall'OdV, in collaborazione con il responsabile delle Risorse Umane o di altri responsabili di funzione.

L'attività di informazione e formazione effettivamente svolta dovrà essere opportunamente documentata e la relativa documentazione sarà conservata dal Responsabile delle Risorse Umane.

5.2. INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI E PARTNERS

Prodea Group SpA promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello anche tra i partner commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori. A questi verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che Prodea Group SpA ha adottato sulla base del presente Modello, nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente a detti principi, politiche e procedure, verranno adottate dalla società, di cui verrà chiesta espressa accettazione.

6. SISTEMA DISCIPLINARE E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO

6.1. PRINCIPI GENERALI

Aspetto essenziale per l'effettività del Modello è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto, e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello stesso.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dall'azienda in piena autonomia indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

6.2. SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI E MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

6.2.1. Principi generali e comportamenti sanzionabili

L'osservanza, da parte dei dipendenti e dei dirigenti della Società, delle disposizioni contenute nel Modello, nel Codice Etico, nei protocolli aziendali e nelle procedure previste dal Modello ovvero dal medesimo richiamate, costituisce parte fondamentale delle loro obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile.

La violazione di dette disposizioni, pertanto, concreteerà un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro da parte del dipendente e/o del dirigente e comporterà la comminazione di sanzioni e/o misure di carattere disciplinare, nel rispetto delle procedure prescritte dalle norme applicabili come di seguito indicato, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e all'obbligo di risarcire i danni eventualmente cagionati.

Il Sistema disciplinare è applicato in caso di mancato rispetto delle procedure interne, dei principi e delle *policies* (ivi compresi gli ordini impartiti dall'azienda sia in forma scritta che verbale) previsti o richiamati nel presente Modello e nel Codice Etico, cioè nel caso in cui vengano posti in essere i seguenti comportamenti sanzionabili (violazioni tipiche):

- mancato rispetto del Codice Etico e delle procedure aziendali a cui il Modello, e le propedeutiche analisi di *risk assessment*, fanno riferimento;
- mancata effettuazione dei controlli da parte dei responsabili di funzione o del personale incaricato;
- mancata o non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo delle attività nelle aree a rischio reato in modo da impedire la trasparenza e la verificabilità delle stesse;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, posto in essere anche mediante la sottrazione, la distruzione, l'alterazione o l'omissione della documentazione prevista dalle procedure vigenti, ovvero nell'impedimento, ai soggetti preposti e all'Organismo di Vigilanza, al controllo o all'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
- inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe;

- omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sui propri sottoposti circa la corretta e l'effettiva applicazione del Codice Etico e delle procedure aziendali;
- inosservanza degli obblighi di informativa nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- comunicazione all'Organismo di Vigilanza, al superiore gerarchico o ad altro soggetto che sia tenuto a riferire all'OdV di una segnalazione in merito a taluna delle violazioni sopra descritte che l'autore della segnalazione sappia essere falsa o maliziosa;
- mancata informativa all'Organismo di Vigilanza e/o al diretto superiore gerarchico circa eventuali violazioni del Modello, di cui si abbia prova diretta e certa;
- mancata comunicazione/formazione/aggiornamento al personale interno e esterno operante nelle aree potenzialmente a rischio di commissione reato.

6.2.2 Sanzioni nei confronti dei dipendenti

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti – nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e di eventuali normative speciali applicabili – sono quelli previsti dal contratto collettivo nazionale applicabile.

In particolare, a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate in rapporto alla loro gravità, tali sanzioni consistono:

1) nei provvedimenti di RIMPROVERO VERBALE O SCRITTO qualora il lavoratore violi le procedure interne previste dal presente Modello (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso;

2) nel provvedimento della MULTA qualora il lavoratore che violi più volte le procedure interne previste dal presente Modello o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, prima ancora che dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate;

3) nel provvedimento della SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DALLA RETRIBUZIONE se il lavoratore, violando le procedure interne previste dal presente Modello o adottando, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio,

un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, arrechi danno alla società o la esponga a una situazione oggettiva di pericolo alla integrità dei beni dell'azienda;

4) nei provvedimento del LICENZIAMENTO CON INDENNITÀ SOSTITUTIVA DEL PREAVVISO E CON TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO qualora il lavoratore adottato, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto;

5) nel provvedimento del LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO E CON TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO qualora il lavoratore adottato, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del presente Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico della società di misure previste dal Decreto.

6.2.3 Misure nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure interne previste dal presente Modello o dal Codice Etico ovvero di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, alla Direzione aziendale.

6.2.4. Attività di verifica delle violazioni e irrogazione delle sanzioni

Il sistema disciplinare qui contemplato è soggetto a costante verifica da parte dell'Organismo di Vigilanza.

L'accertamento delle infrazioni, eventualmente su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza e sentito il parere del superiore gerarchico dell'autore della condotta segnalata, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

In ogni caso, l'irrogazione di sanzioni nei confronti dei dipendenti e dei dirigenti (nel caso dei dipendenti) e le misure contrattuali (nel caso dei dirigenti) e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni verranno commisurate

- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alle mansioni del lavoratore;
- alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Restano ferme le previsioni di cui all'art. 7 della L. 300/1970 e al CCNL applicabile in materia di procedimento sanzionatorio, che si intendono in questa sede integralmente richiamate. In particolare:

- non verrà adottato alcun provvedimento disciplinare senza che l'addebito sia stato preventivamente contestato al lavoratore e senza averlo sentito a sua difesa;
- i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non verranno applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni, eventualmente con l'assistenza di un rappresentante sindacale;
- qualora il provvedimento disciplinare non venga adottato nei sei giorni successivi alla presentazione di tali giustificazioni, queste si intenderanno accolte
- la comminazione di ogni provvedimento disciplinare più grave del richiamo verbale verrà comunicata mediante provvedimento scritto motivato;
- non si terrà conto ai fini della recidiva dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro comminazione.

6.4. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E SINDACI.

In caso di violazione delle disposizioni contenute nel Modello o nel Codice etico da parte di Amministratori o Sindaci, gli altri membri del Consiglio d'Amministrazione e/o il Collegio Sindacale e/o l'OdV dovranno informare, senza ritardo e per iscritto, l'intero Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali prenderanno tutti gli

opportuni provvedimenti consentiti dalla vigente normativa, compresa la revoca dell'incarico conferito ai soggetti.

Nei casi ritenuti di maggiore gravità il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, convocherà l'Assemblea per gli opportuni provvedimenti.

In ogni caso è fatta salva la facoltà della Società di proporre azioni di responsabilità e risarcitorie.

6.5. MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNERS.

Ogni comportamento posto in essere dai Collaboratori esterni, fornitori o dai Partner in contrasto con le disposizioni del Modello e del Codice Etico e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di partnership, la risoluzione del rapporto contrattuale e/o il pagamento di penali, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

7. CONFERMA APPLICAZIONE E ADEGUATEZZA DEL MODELLO

Il Modello Organizzativo sarà soggetto a due tipologie di verifiche:

1. attività di monitoraggio sull'effettività del Modello (e che si concreta nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti dei destinatari ed il Modello stesso) attraverso l'istituzione di un sistema di dichiarazioni periodiche da parte dei destinatari del modello con il quale si conferma che non sono state poste in essere azioni non in linea con il Modello Organizzativo. In particolare che:
 - a. sono state rispettate le indicazioni ed i contenuti del presente Modello,
 - b. sono stati rispettati i poteri di delega ed i limiti di firma.

I responsabili delle aree a rischio individuate hanno il compito di far compilare le dichiarazioni ai loro sottoposti e di ritrasmetterle all'OdV che ne curerà l'archiviazione ed effettuerà a campione il relativo controllo.

2. verifiche delle procedure: periodicamente l'effettivo funzionamento del presente Modello sarà verificato con le modalità stabilite dall'OdV. Inoltre, sarà intrapresa una revisione di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni

intraprese dall'OdV e dagli altri soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal Decreto, con verifiche a campione.

L'esito di tale verifica, con l'evidenziazione delle possibili manchevolezze ed i suggerimenti delle azioni da intraprendere, sarà incluso nel rapporto annuale che l'OdV predispone per il Consiglio di Amministrazione della società.

8. LE COMPONENTI DEL MODELLO: INTRODUZIONE ALLE "PARTI SPECIALI"

Con l'adozione del Modello, la Società ha inteso completare e perfezionare il proprio sistema di *governance* aziendale - rappresentato da un complesso strutturato e organico di regole, codici di comportamento, procedure e sistemi di controllo - al fine di poter prevenire la commissione delle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto e considerate rilevanti dalla Società.

In particolare, il sistema di *governance* di Prodea Group SpA è costituito dall'insieme delle seguenti componenti:

- il Codice Etico, che fissa i principi etici e le linee generali di comportamento che i responsabili di funzione, i dirigenti, i dipendenti e tutti coloro che collaborano con la Società sono tenuti a rispettare nello svolgimento delle proprie attività;
- una struttura organizzativa articolata con una ripartizione delle competenze e dei ruoli così come individuata negli organigrammi societari;
- un sistema di deleghe gestionali interne e di procure volte a rappresentare la Società verso l'esterno;
- una serie di procedure che indicano le modalità operative dell'attività lavorativa e i relativi sistemi di controllo;
- un sistema di gestione e controllo delle risorse finanziarie;
- un sistema di comunicazione e formazione del personale avente ad oggetto tutti gli elementi del Modello [*da predisporre*];
- un sistema disciplinare e sanzionatorio adeguato.

Il presente documento (Modello) è costituito da una "Parte Generale" e da singole "Parti Speciali", predisposte per le diverse tipologie di reato considerate di possibile rischio da parte di Prodea Group SpA, contemplate nel D.Lgs 231/2001.

Nella parte generale, dopo un richiamo ai principi del decreto, vengono illustrate le componenti essenziali del modello con particolare riferimento all'OdV, alla formazione del personale ed alla diffusione del modello nel contesto aziendale, al sistema disciplinare e alle misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni del modello.

Le singole Parti Speciali sono elaborate con riferimento alle specifiche fattispecie di reato per le quali si è ritenuto sussistente un rischio attuale di verifica nell'interesse o a vantaggio della Società, tra cui, in particolare:

- Parte Speciale "A": Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Parte Speciale "B": Reati Societari;
- Parte Speciale "C": Ricettazione e riciclaggio;
- Parte speciale "D": Reati commessi con violazione delle norma sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Alla Parte Speciale "E" è riportato il Codice Etico della Società, nel quale trovano esplicitazione i principi di condotta dalla medesima adottati.

Scopo di ciascuna Parte Speciale, più precisamente, è quello di:

- a) fornire ai destinatari del presente Modello un'indicazione dei principi generali e delle regole specifiche di comportamento cui attenersi per una corretta attuazione del Modello;
- b) fornire all'OdV e ai responsabili delle funzioni aziendali chiamate a cooperare con lo stesso i principi e gli strumenti operativi necessari al fine di poter esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica allo stesso demandato.

Si precisa che il presente documento è stato così articolato al fine di garantire una più efficace e snella attività di aggiornamento e di eventuale implementazione dello stesso: le evoluzioni societarie o i mutamenti aziendali della Società, nonché l'evoluzione legislativa – quale ad esempio una possibile estensione delle tipologie di reati che, per effetto di modifiche normative, risultino inserite o comunque collegate all'ambito di applicazione del Decreto – potranno, infatti, rendere necessaria l'integrazione del Modello.

Il Consiglio di Amministrazione della Società, anche su iniziativa e suggerimento dell'Organismo di Vigilanza, avrà facoltà di integrare il Modello in qualsiasi momento, di emendare sue parti e di aggiungere ulteriori Parti Speciali.

PARTE SPECIALE "A"

Reati in danno della Pubblica Amministrazione

A.1 LA TIPOLOGIA DEI REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24 E 25 DEL DECRETO)

Si riporta di seguito una breve descrizione dei reati contemplati negli artt. 24 e 25 del Decreto.

Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.)

Il reato si configura qualora, utilizzando artifici o raggiri e in tal modo inducendo taluno in errore, si consegua un ingiusto profitto, in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea.

Tale reato può realizzarsi quando, ad esempio, nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere (ad esempio supportate da documentazione artefatta), al fine di ottenerne l'aggiudicazione.

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

Il reato si configura qualora la condotta di truffa sopra descritta abbia ad oggetto finanziamenti pubblici, comunque denominati, erogati dallo Stato, dai altri enti pubblici o dall'Unione Europea.

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.

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

Il reato punisce il fatto di chi, avendo ottenuto dallo Stato, da altro ente pubblico o dalla Unione Europea, finanziamenti, comunque denominati, destinati a favorire la realizzazione di opere o attività di pubblico interesse, non li destina agli scopi previsti.

Poiché il fatto punito consiste nella mancata destinazione del finanziamento erogato allo scopo previsto, il reato può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti ottenuti in passato e che non vengano ora destinati alle finalità per cui erano stati erogati.

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

Il 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 dall'Unione Europea.

In questo caso, contrariamente a quanto visto in merito al punto precedente (art. 316bis), non assume alcun rilievo la destinazione dei finanziamenti pubblici erogati, poiché il reato si consuma al momento del loro - indebito - ottenimento. Va infine evidenziato che tale reato, avendo natura residuale, si configura solo qualora la condotta non integri gli estremi del più grave reato di truffa aggravata ai danni dello Stato (art. 640 bis c.p.).

Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640ter, comma 1, 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 o ad altro ente pubblico.

In concreto, il reato in esame potrebbe configurarsi qualora, una volta ottenuto un finanziamento, venisse violato il sistema informatico della Pubblica Amministrazione al fine di inserire un importo superiore a quello legittimamente ottenuto.

Concussione (art. 317 c.p.)

Il reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua qualità o del suo potere, costringa o induca taluno a dare o promettere indebitamente, a sé o ad altri, denaro o altra utilità.

Il reato in esame presenta profili di rischio contenuti ai fini del D.Lgs. 231/01: trattandosi infatti di un reato proprio di soggetti qualificati, la responsabilità dell'ente potrà ravvisarsi solo nei casi in cui un Dipendente od un Agente della società,

nell'interesse o a vantaggio della stessa, *concorra* nel reato del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio, che, approfittando della loro posizione, esigano prestazioni non dovute.

Corruzione (artt. 318-319 c.p.)

Il reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio si faccia dare o promettere, per sé o per altri, denaro o altra utilità per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio ovvero per compiere atti contrari ai suoi doveri di ufficio.

Il reato si configura altresì nel caso in cui l'indebita offerta o promessa sia formulata con riferimento ad atti conformi o contrari ai doveri d'ufficio già compiuti dal pubblico agente.

Il reato sussiste dunque sia nel caso in cui il pubblico ufficiale, dietro corrispettivo, compia un atto dovuto (ad esempio: velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia nel caso in cui compia un atto contrario ai suoi doveri (ad esempio: garantire l'illegittima aggiudicazione di una gara).

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 subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio.

A norma dell'art. 321 c.p., le pene previste per i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio si applicano anche ai privati che danno o promettono a quest'ultimi denaro o altra utilità.

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

La pena prevista per tale reato si applica a chiunque offra o prometta denaro ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per indurlo a compiere un atto contrario o conforme ai doveri d'ufficio, qualora la promessa o l'offerta non vengano accettate. Parimenti, si sanziona la condotta del pubblico agente che solleciti una promessa o un'offerta da parte di un privato.

Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter)

Il reato si configura nel caso in cui taluno offra o prometta ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio denaro o altra utilità al fine di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo. Potrà dunque essere chiamata a rispondere del reato la società che, essendo parte in un procedimento giudiziario, corrompa un pubblico ufficiale (non solo un magistrato, ma anche un cancelliere od altro funzionario) al fine di ottenerne la positiva definizione.

Turbata libertà degli incanti (art. 353)

Il reato si configura mediante comportamenti fraudolenti volti a falsare il risultato di una procedura ad evidenza pubblica. Il comportamento può essere tenuto con violenza, minaccia, con doni, promesse, collusione od altri mezzi fraudolenti, impedendo o turbando la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di Pubbliche Amministrazioni, ovvero allontanandone gli offerenti.

A completamento dell'esame dei reati previsti dall'art. 24 del decreto (concussione, corruzione, istigazione alla corruzione e corruzione in atti giudiziari), si evidenzia che, a norma dell'art. 322 bis c.p., i suddetti reati sussistono anche nell'ipotesi in cui essi riguardino pubblici ufficiali stranieri, ossia coloro che svolgano funzioni analoghe a quelle dei pubblici ufficiali italiani nell'ambito di organismi comunitari, di altri Stati membri dell'Unione Europea, di Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali.

A.2 DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, dirigenti e dipendenti ("Esponenti Aziendali") operanti nelle aree di attività a rischio nonché da Collaboratori esterni e Partner, come già definiti nella Parte Generale (qui di seguito, tutti definiti i "Destinatari").

In via generale, le aree che presentano un rischio di commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto sono quelle che intrattengono significativi rapporti diretti o indiretti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio e che partecipano alla percezione o utilizzazione di finanziamenti o erogazioni pubbliche. La mappatura dettagliata di tali aree e delle specifiche attività a

rischio poste in essere dalla Società è stata effettuata nel corso delle attività di *risk assessment* svolte dalla Società ai sensi del Decreto e delle Linee Guida Confindustria, le cui risultanze sono riportate nel documento "**Mappatura delle Aree a rischio e risk assessment**", approvato dal CdA della Società all'atto dell'adozione del presente Modello ed al quale integralmente si rinvia per la specifica disamina di tali attività.

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto – a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, ed a carico dei Collaboratori esterni e Partner, tramite apposite clausole contrattuali – di:

1. porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (artt. 24 e 25 del Decreto);
2. 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;
3. porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

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

- a) effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- b) distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire, secondo quanto previsto dal Codice Etico, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico (ad esempio, la distribuzione di libri d'arte). I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche;

- c) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);
- d) effettuare prestazioni in favore dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i Partner stessi;
- e) riconoscere compensi in favore dei Collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- f) presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- g) destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

1. i rapporti nei confronti della P.A. per le suddette aree di attività a rischio devono essere gestiti in modo unitario, procedendo alla nomina di un apposito responsabile per ogni operazione o pluralità di operazioni (in caso di particolare ripetitività delle stesse) svolte nelle aree di attività a rischio;
2. gli accordi di associazione con i Partner devono essere definiti per iscritto con l'evidenziazione di tutte le condizioni dell'accordo stesso - in particolare per quanto concerne le condizioni economiche concordate per la partecipazione congiunta alla procedura - e devono essere proposti o verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti a Prodea Group SpA, sulla base delle deleghe di firma in vigore.
3. gli incarichi conferiti ai Collaboratori esterni devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito ed essere sottoscritti conformemente alle deleghe ricevute;
4. nessun tipo di pagamento può essere effettuato in cash o in natura;
5. le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto;

6. 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 sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità.

A.3 AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO: ELEMENTI FONDAMENTALI DEL PROCESSO DECISIONALE

A.3.1. SINGOLE OPERAZIONI A RISCHIO: NOMINA DEI RESPONSABILI INTERNI E SCHEDE DI EVIDENZA

Di ogni operazione a rischio occorre dare debita evidenza.

A tal fine l'Amministratore Delegato della società, o un dirigente da questi incaricato, è tenuto a nominare un soggetto interno responsabile per ogni singola operazione (il "Responsabile Interno").

Il Responsabile Interno:

- diviene il soggetto referente e responsabile dell'operazione a rischio;
- è responsabile in particolare dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nell'ambito del procedimento da espletare.

Per ogni singola operazione a rischio deve essere compilata dal Responsabile Interno un'apposita Scheda di Evidenza (di seguito "Scheda" - v. "ALLEGATO A: SCHEDE DI EVIDENZA" al presente documento) da tenere aggiornata nel corso dello svolgimento della procedura avvalendosi a tal fine di apposita "check list" da cui risulti:

- a) la descrizione dell'operazione a rischio, con l'evidenziazione, sia pure a titolo indicativo, del valore economico dell'operazione stessa;
- b) la Pubblica Amministrazione che ha competenza sulla procedura che forma oggetto dell'operazione;

- c) il nome del Responsabile Interno dell'operazione (con copia allegata o con gli estremi della lettera di nomina), con l'evidenziazione della sua posizione nell'ambito dell'organizzazione aziendale;
- d) la dichiarazione rilasciata dal Responsabile Interno, secondo lo schema, da cui risulti che lo stesso è pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento dell'operazione e che non è incorso in reati considerati dal Decreto;
- e) il nome di eventuali soggetti nominati dal Responsabile Interno a cui – ferma restando la responsabilità di quest'ultimo – vengono sub delegate alcune funzioni (i "Sub Responsabili Interni"), con l'evidenziazione della loro posizione nell'ambito dell'organizzazione aziendale;
- f) la dichiarazione rilasciata dai Sub Responsabili Interni, secondo lo schema di cui al punto d), da cui risulti che gli stessi sono pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento dell'operazione e che non sono incorsi in reati considerati dal Decreto;
- g) l'indicazione delle principali iniziative e dei principali adempimenti svolti nell'espletamento dell'operazione.

In particolare per la partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta:

- invio della manifestazione di interesse a partecipare al procedimento;
- invio dell'offerta non vincolante;
- invio dell'offerta vincolante;
- altri passaggi significativi della procedura;
- garanzie rilasciate;
- esito della procedura;
- conclusione dell'operazione;

per la partecipazione a procedure di erogazione di finanziamenti:

- richiesta del finanziamento;
- passaggi significativi della procedura;
- esito della procedura;
- rendiconto dell'impiego delle somme ottenute dall'erogazione, contributo o finanziamento pubblico;

- h) l'indicazione di eventuali collaboratori esterni incaricati di assistere la società nella partecipazione alla procedura (con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato alla scelta di tali collaboratori, degli elementi di verifica assunti sui requisiti degli stessi, del tipo di incarico conferito, del corrispettivo riconosciuto, di eventuali condizioni particolari applicate);
- i) la dichiarazione rilasciata dai suddetti collaboratori esterni secondo lo schema di cui al punto d) e riportata nel contratto relativo al conferimento dell'incarico, da cui risulti che gli stessi sono pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento dell'operazione;
- j) l'indicazione di eventuali Partner individuati ai fini della partecipazione congiunta alla procedura (con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato alla scelta di tali Partner, degli elementi di verifica assunti sui requisiti dei Partner stessi nonché sulla composizione del loro assetto azionario, del tipo di accordo associativo realizzato, delle condizioni economiche pattuite, di eventuali condizioni particolari applicate, e con riferimento anche all'ipotesi di previsione di una maggior contribuzione a vantaggio dei Partner stessi);
- k) la dichiarazione rilasciata dai suddetti Partner secondo lo schema di cui al punto d) e riportata nel relativo accordo associativo, da cui risulti che le parti si danno pienamente atto del reciproco impegno a improntare i comportamenti finalizzati all'attuazione dell'iniziativa comune a principi di trasparenza e di correttezza e nella più stretta osservanza delle disposizioni di Legge;
- l) altri elementi e circostanze attinenti all'operazione a rischio (quali: movimenti di denaro effettuati nell'ambito della procedura stessa).

Il Responsabile Interno dovrà in particolare:

1. informare l'OdV della propria società in merito all'apertura dell'operazione, trasmettendo allo stesso i dati iniziali della Scheda;
2. tenere a disposizione dell'OdV della società la Scheda stessa e i documenti a essa allegati, curandone l'aggiornamento nel corso dello svolgimento della procedura;
3. dare informativa all'OdV della chiusura dell'operazione. Di tale chiusura deve esser fatta annotazione, a cura del Responsabile Interno, nella Scheda.

È demandato all'OdV di autorizzare la compilazione di Schede cumulative nel caso di partecipazione della società a molteplici procedure pubbliche di carattere ripetitivo.

È demandato all'OdV, in casi eccezionali che abbiano il connotato di emergenza e mancanza di valide alternative, stabilire una deroga all'osservanza del requisito della dichiarazione di cui ai punti precedenti.

Tale deroga sarà possibile qualora l'Amministratore Delegato e l'OdV della società interessata abbiano maturato il motivato convincimento che la controparte (Rappresentante, Consulente o Partner) e l'operazione in questione non comportino comunque concreti elementi di rischio. La motivazione di tale convincimento dovrà essere formulata per iscritto.

L'OdV della predisporrà ulteriori stringenti meccanismi di controllo per monitorare l'operazione in questione. Di tali ulteriori meccanismi di controllo verrà data evidenza scritta.

È demandato all'OdV della società di esercitare uno specifico controllo sulle suddette deroghe e di queste deroghe dovrà essere data evidenza nelle relazioni annuali al Consiglio di Amministrazione.

A.3.2 ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ODV

È compito dell'OdV di Prodea Group SpA:

- a) curare l'emanazione e l'aggiornamento di istruzioni standardizzate relative a:
 - una compilazione omogenea e coerente delle Schede;
 - gli atteggiamenti da assumere nell'ambito delle Attività a rischio e, in genere, nei rapporti da tenere nei confronti della Pubblica Amministrazione;
 - i limiti entro i quali non è necessaria l'utilizzazione di alcune voci della Scheda;

tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;

- b) verificare periodicamente – con il supporto delle altre funzioni competenti – il sistema di deleghe in vigore, raccomandando delle modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile interno od ai sub responsabili;

- d) verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, la validità delle clausole standard (riportate in allegato al presente Modello) finalizzate:
- all'osservanza da parte dei Destinatari delle disposizioni del Decreto;
 - alla possibilità di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei Destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute;
 - all'attuazione di meccanismi sanzionatori (quali il recesso dal contratto nei riguardi di Partner o di collaboratori esterni) qualora si accertino violazioni delle prescrizioni;
- d) indicare al management le opportune integrazioni ai sistemi gestionali delle risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita), già presenti, con l'introduzione di alcuni accorgimenti suscettibili di rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

PARTE SPECIALE "B"

Reati societari

B.1. LA TIPOLOGIA DEI REATI SOCIETARI (ART. 25 TER DEL DECRETO)

Si riporta di seguito una breve descrizione dei principali reati contemplati nell'art. 25-ter del Decreto la cui commissione possa comunque comportare beneficio una responsabilità della società ai sensi del D.lgs. 2312/2001.

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

Si tratta di due modalità di reato la cui condotta tipica coincide quasi totalmente e che si differenziano per il verificarsi o meno di un danno patrimoniale per i soci o i creditori. La prima (art. 2621 c.c.) è una fattispecie di pericolo ed è costruita come una contravvenzione dolosa; la seconda (art. 2622 c.c.) è costruita come un reato di danno.

Le due fattispecie si realizzano con l'esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, di fatti materiali che, ancorché oggetto di valutazioni, non siano veritieri e possano indurre in errore i destinatari della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, 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:

- la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- le informazioni false o omesse devono essere rilevanti e tali da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società;
- la punibilità è comunque esclusa se le falsità o le omissioni determinano una variazione del risultato economico d'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;

- 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 direttori generali, i sindaci ed i liquidatori (reato proprio).

b) Falso in prospetto (art. 2623 c.c.)

Commette il reato chi, nei prospetti richiesti ai fini della sollecitazione all'investimento o dell'ammissione alla quotazione nei mercati regolamentati, ovvero nei documenti da pubblicare in occasione delle offerte pubbliche d'acquisto o di scambio, espone false informazioni od occulta dati o notizie in modo tale da indurre in errore i destinatari del prospetto (1° comma) ed è una fattispecie delittuosa nell'eventualità che il danno si verifichi (2° comma).

Si precisa che :

- deve sussistere la consapevolezza della falsità e l'intenzione di ingannare i destinatari del prospetto (dolo generico);
- la condotta deve essere idonea ad indurre in inganno i destinatari del prospetto;
- la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto (dolo specifico).

Il reato è costruito come un reato comune, che può essere commesso da "chiunque" ponga in essere la condotta incriminata.

Il reato si configura come delitto o contravvenzione a seconda che la condotta abbia o meno causato danni patrimoniali ai destinatari del prospetto.

c) 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 gli 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 di Prodea Group SpA ed i suoi dipendenti possono essere coinvolti a titolo di concorso nel reato. E', infatti, ipotizzabile il concorso eventuale, ai sensi dell'art. 110 c.p., degli amministratori, dei sindaci, o di altri soggetti della società revisionata, che abbiano determinato o istigato la condotta illecita del responsabile della società di Revisione.

d) Impedito controllo (art. 2625 c.c.)

Il reato consiste nell'ostacolare o impedire lo svolgimento delle attività di controllo e/o di revisione - legalmente attribuite ai soci, ad organi sociali o a società di Revisione - attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici.

Il reato, imputabile esclusivamente agli amministratori, è punito più gravemente se la condotta ha causato un danno.

e) Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)

Il reato si realizza attraverso riduzioni di capitale sociale, fusioni con altre società o scissioni attuate in violazione delle disposizioni di legge e che cagionino danno ai creditori (reato di evento).

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.

f) Illecita influenza sull'assemblea (art.2636 c.c.)

Il reato si attua quando con atti simulati o con frode si determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.

Il reato può essere commesso da chiunque ("reato comune"), quindi anche da soggetti esterni alla società.

g) Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)

La realizzazione del reato avviene attraverso la diffusione di notizie false o attraverso operazioni o artifici che provochino una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari, quotati o meno, e/o idonei ad accrescere la fiducia del pubblico o di istituti finanziari nella stabilità patrimoniale.

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

h) Ostacolo all'esercizio delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)

Il reato può realizzarsi attraverso due distinte modalità entrambe finalizzate ad ostacolare l'attività di vigilanza delle autorità pubbliche preposte:

1. attraverso comunicazioni alle autorità di vigilanza di fatti, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria, non corrispondenti al vero, ovvero con l'occultamento, in tutto o in parte, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati;
2. attraverso il semplice ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza, attuato consapevolmente, in qualsiasi modo.

In entrambe le modalità descritte i soggetti attivi nella realizzazione del reato sono gli amministratori, i direttori generali, i sindaci e i liquidatori.

B.2. DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

Destinatari della presente Parte Speciale "B" sono gli Amministratori, i Sindaci, il Direttore Generale, i Dirigenti, i Dipendenti in linea gerarchica ed i collaboratori della Società che operino nelle aree di attività a rischio (di seguito i "Destinatari").

In via generale, le aree che presentano un rischio di commissione dei reati societari di cui all'art. 25^{ter} del Decreto sono, in termini generali, quelle direttamente coinvolte nella formazione di documenti societari (es. bilancio), nella gestione di operazioni sul capitale sociale o di altre operazioni straordinarie e nella detenzione o divulgazioni di

informazioni sensibili relative alla Società. Inoltre, benché i reati societari (per la gran parte) possano essere commessi solo da soggetti qualificati (i.e. amministratori o soggetti incaricati della redazione di documenti contabili societari), la condotta criminosa può essere resa possibile (ed agevolata) con il "supporto" di altre aree aziendali (e di soggetti incaricati di altre e diverse funzioni).

La mappatura dettagliata di tali aree e delle specifiche attività a rischio poste in essere dalla Società è stata effettuata nel corso delle attività di *risk assessment* svolte dalla Società ai sensi del Decreto e delle Linee Guida Confindustria, le cui risultanze sono riportate nel documento "**Mappatura delle Aree a rischio e risk assessment**", approvato dal CdA della Società all'atto dell'adozione del presente Modello ed al quale integralmente si rinvia per la specifica disamina delle attività a rischio.

Ai Destinatari è fatto espresso obbligo di:

i. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed a terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;

ii. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, al fine di garantire la tutela del patrimonio degli investitori, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni relative ai prodotti finanziari ed agli emittenti, necessarie per consentire agli investitori di pervenire ad un fondato giudizio sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'emittente e sull'evoluzione della sua attività, nonché sui prodotti finanziari e relativi diritti;

iii. 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 interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;

iv. assicurare il regolare funzionamento della società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;

v. osservare le regole che presiedono alla corretta formazione del prezzo degli strumenti finanziari, evitando comportamenti che ne provochino una sensibile alterazione rispetto alla corrente situazione di mercato;

vi. effettuare con tempestività correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste intraprese;

vii. tenere un comportamento corretto e veritiero con gli organi di stampa e di informazione.

B.2.1 RAPPORTI CON SOCI, SINDACI, REVISORI E AUTORITA' DI VIGILANZA

I Destinatari sono tenuti a garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti che possono essere chiamati ad intrattenere con il Collegio Sindacale, i Revisori o la Società di Revisione, le autorità pubbliche di vigilanza ed i Soci, relativamente alle attività di controllo da questi esercitate, e devono astenersi da qualsiasi comportamento diretto a ostacolare la ricerca o a stornare l'attenzione dei sindaci, dei revisori o dei Soci nell'esercizio delle rispettive attività di controllo.

Nella gestione di tali rapporti i Destinatari devono:

- mantenere, nei confronti dell'attività di controllo attribuita ai Sindaci, ai Revisori o alla Società di Revisione ed alle autorità pubbliche di vigilanza un comportamento tale che permetta agli stessi l'espletamento della loro attività istituzionale;
- 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.

È altresì fatto divieto di:

- occultare la documentazione necessaria allo svolgimento delle attività di controllo da parte di Sindaci, Revisori, autorità pubbliche di vigilanza e Soci;
- fornire documentazione contenente informazioni non chiare, non accurate o incomplete;
- tenere comportamenti che ostacolino l'esecuzione delle attività di controllo da parte di Sindaci, Revisori, autorità pubbliche di vigilanza e Soci.

I Destinatari della presente Parte Speciale sono tenuti ad ottemperare tempestivamente ad ogni richiesta proveniente da istituzioni, autorità di controllo o autorità di pubblica vigilanza fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

B.3. PRINCIPI DI ATTUAZIONE DEI COMPORAMENTI DESCRITTI

Di seguito sono descritte le modalità di attuazione dei principi sopra richiamati in relazione alle diverse tipologie di reati societari.

B.3.1. BILANCI ED ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI

Per la prevenzione dei reati di cui alle precedenti lettere a) e c) la redazione del bilancio annuale, della relazione sulla gestione, della relazione semestrale, del bilancio consolidato e la scelta della società di Revisione debbono essere realizzate in base a specifiche procedure aziendali.

Tali procedure debbono prevedere:

- l'elencazione dei dati e delle notizie che ciascun ente/funzione aziendale deve fornire, a quali altri enti/funzioni debbono essere trasmessi, i criteri per la loro elaborazione, la tempistica di consegna secondo un calendario delle date di chiusura del bilancio elaborato dalla funzione Amministrazione Finanza e Controllo;
- la trasmissione dei dati ed informazioni alla funzione responsabile (Amm. Finanza e Controllo) attraverso una scheda che consenta di tenere tracciati i vari passaggi;
- la tempestiva trasmissione a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Sindaci della bozza di bilancio e della relazione della società di revisione, nonché un'adeguata registrazione di tale trasmissione;
- riunioni tra la società di Revisione, il Collegio dei Sindaci e l'OdV, prima della riunione del Consiglio di Amministrazione che delibererà sul bilancio.
- la sottoscrizione da parte dei responsabili delle funzioni coinvolte nei

processi di formazione della bozza di bilancio o di altre comunicazioni sociali di una dichiarazione di veridicità, completezza e coerenza dei dati e delle informazioni trasmessi (allegati B2, B3, B4);

- la comunicazione all'OdV delle valutazioni che hanno condotto alla scelta della società di Revisione;
- la comunicazione sistematica e tempestiva all'OdV di qualsiasi altro incarico, conferito o che si intenda conferire, alla società di Revisione che sia aggiuntivo rispetto a quello della certificazione del bilancio.

B.3.2. ESERCIZIO DEI POTERI DI CONTROLLO SULLA GESTIONE SOCIALE.

Per la prevenzione dei reati di cui alle precedenti lettere d), in attuazione del principio di comportamento enunciato al punto iv del precedente paragrafo B.3., le relative attività devono essere svolte nel rispetto dei principi di corretta amministrazione e delle procedure aziendali.

Queste debbono prevedere:

- la tempestiva trasmissione al Collegio Sindacale di tutti i documenti relativi ad argomenti posti all'ordine del giorno di Assemblee e Consigli di Amministrazione o sui quali il Collegio debba esprimere un parere;
- messa a disposizione del Collegio e della società di Revisione dei documenti sulla gestione della società per le verifiche proprie dei due organismi;
- previsione di riunioni periodiche tra Collegio Sindacale, società di revisione ed OdV per verificare l'osservanza delle regole e procedure aziendali in tema di normativa societaria da parte degli Amministratori, del management e dei dipendenti.

B.3.3. TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE

Per la prevenzione dei reati di cui alle precedenti lettere e) tutte le operazioni sul capitale sociale della società, di destinazione di utili e riserve, di acquisto e cessione di partecipazioni o di aziende o loro rami di fusione, scissione e scorporo, nonché tutte le operazioni che possano potenzialmente ledere

l'integrità del capitale sociale debbono essere realizzate in base a specifiche procedure aziendali all'uopo predisposte.

Queste debbono prevedere:

- l'assegnazione di responsabilità decisionali ed operative per le operazioni anzidette nonché i meccanismi di coordinamento tra le diverse funzioni aziendali coinvolte;
- l'informativa da parte del Management aziendale e la discussione delle operazioni anzidette in riunioni tra il Collegio Sindacale, la società di Revisione e l'OdV;
- L'esplicita approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di Prodea Group SpA

B.4. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.

I compiti dell'OdV sono i seguenti:

- a) per quanto riguarda il bilancio e le altre comunicazioni sociali, in ragione del fatto che il controllo contabile, anche del bilancio, di Prodea Group SpA è affidato al Collegio Sindacale, i compiti dell' OdV si limitano a:
 - o monitoraggio dell'efficacia delle procedure interne e delle regole per la prevenzione dei reati di false comunicazioni sociali;
 - o esame di eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente e disposizione degli accertamenti ritenuti necessari;
 - o verifica dell'effettiva indipendenza della società di Revisione.

- b) per quanto riguarda le altre attività a rischio:
 - o verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne;
 - o esame di eventuali segnalazioni provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente e disposizione degli accertamenti ritenuti necessari.

L'OdV deve riportare i risultati della propria attività di vigilanza e controllo in materia di reati societari con cadenza annuale al Collegio Sindacale.

PARTE SPECIALE "C"

Ricettazione e riciclaggio

C.1. LA TIPOLOGIA DEI REATI DI RICETTAZIONE E RICICLAGGIO (ART. 25 OCTIES DEL DECRETO)

Si riporta, di seguito, una breve descrizione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita previsti dall'art. 25^{octies} del Decreto al fine di consentire ai destinatari della presente Parte Speciale una miglior comprensione dei sistemi di controllo previsti dal Modello organizzativo in relazione a tali reati e renderne, in tal modo, più efficace l'attuazione.

a) Ricettazione (art. 649 c.p.)

In via generale, la ricettazione si configura qualora, dopo che si è verificato un delitto, persone diverse da quelle che lo hanno commesso o che sono comunque concorse a commetterlo acquisiscono la disponibilità delle cose provenienti dal delitto stesso, rendendone in tal modo più difficile il recupero e consolidando il pregiudizio economico patito dalla vittima del reato in precedenza commesso.

Presupposto logico-giuridico del reato, dunque, è che anteriormente ad esso sia stato commesso un altro delitto, al quale il ricettatore non abbia partecipato.

La condotta consiste nell'acquistare (a titolo oneroso o gratuito, es. vendita, donazione, etc.), ricevere (cioè entrare comunque in possesso) o occultare (nascondere) denaro o cose provenienti dal delitto presupposto. Il reato sussiste anche nel caso in cui la condotta si limiti all'intromissione o intermediazione nell'altrui acquisto, ricezione o occultamento. Il denaro o la cose si considerano provenienti da delitto quando costituiscono il frutto o il risultato del delitto presupposto, nonché, secondo alcuni, quando servono o furono destinate a commettere il delitto.

Sul piano soggettivo, la ricettazione richiede la consapevolezza da parte dell'agente della provenienza delittuosa del denaro o della cosa, accompagnata dal fine di procurare a sé o ad altri un profitto.

Tra le modalità di commissione di tale delitto che potrebbero rilevare ai sensi del D.lgs. 231/2001 vi è, ad esempio, l'acquisto da parte della società e a condizioni particolarmente vantaggiose di merce o materiali provenienti da delitto (ad esempio in quanto rubati o contraffatti).

b) Riciclaggio (art. 648bis c.p.)

Scopo della norma è quello di impedire che, dopo il verificarsi di un delitto, persone diverse da coloro che lo hanno commesso possano aiutare gli autori del reato ad assicurarsi il profitto o, comunque, ostacolare l'attività di ricerca degli autori del delitto attraverso il "lavaggio" dei beni da esso provenienti. Il riciclaggio, infatti, analogamente alla ricettazione, presuppone la commissione di un delitto non colposo al quale chi ricicla non deve aver preso parte. Diversamente dalla ricettazione, tuttavia, il riciclaggio è caratterizzato dalla particolare idoneità delle condotte ad occultare ed ostacolare la provenienza del bene dal delitto presupposto (così, ad esempio, chi acquista un'auto rubata commette ricettazione qualora si limiti ad essere a conoscenza della provenienza delittuosa del bene: commette, invece riciclaggio qualora compia un'attività diretta a dissimulare tale provenienza - es. alterazione numero di telaio, sostituzione targa, etc.).

La condotta può consistere nel sostituire o trasferire il denaro, i beni o l'utilità (es. esportare all'estero o convertire la valuta del denaro) oppure nel compiere operazioni che ostacolano l'identificazione della provenienza delittuosa del denaro, bene o utilità. Tale condotta comprende tutte le attività idonee a realizzare il "lavaggio" del bene o del denaro allo scopo di far perdere le tracce della rispettiva origine (es. ripetuti passaggi su conti correnti intestati a intermediari o fiduciarie, transazioni fittizie, etc.)

Sul piano soggettivo, è richiesta la coscienza e volontà da parte dell'autore del reato di compiere le attività di "ripulitura", il che presuppone la consapevolezza della provenienza delittuosa del bene o denaro.

Il delitto di riciclaggio potrebbe essere integrato, ad esempio, dall'effettuazione di transazioni fittizie (es. acquisto di un servizio o di una consulenza in realtà inesistente), realizzate nell'ambito di rapporti infragruppo o con controparti commerciali "di facciata" (es. imprese "cuscinetto" costituite *ad hoc* e successivamente chiuse, società fiduciarie, etc.) allo scopo di reintrodurre nel circuito legale denaro derivante da un delitto (ad esempio da un delitto in materia tributaria come avviene in

relazione alla c.d. frode carosello legata al fenomeno dell'evasione dell'IVA intracomunitaria).

c) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

Si tratta di una fattispecie residuale che sanziona il semplice reimpiego in attività economiche o finanziarie di beni o utilità provenienti da delitto. Rispetto al riciclaggio, dunque, difetta dell'elemento della "ripulitura" del provento delittuoso ed è diretta a sanzionare quelle attività di investimento apparentemente legali che in realtà contribuiscono al rafforzamento delle attività criminose, in quanto "attingono" ai proventi delle stesse reimmettendoli nel circuito legale.

C.2. DESTINATARI DELLA PARTE SPECIALE – PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

Destinatari della presente Parte Speciale "C" sono tutti i soggetti (membri degli organi sociali, personale dipendente e dirigente, collaboratori, fornitori e tutti coloro che si relazionino con la Società e/o in qualche modo la rappresentino nei confronti dei terzi) che operino nelle aree di attività a rischio (di seguito i "Destinatari").

In via generale, le aree che presentano un rischio diretto o indiretto di commissione dei Reati di cui all'art. 250cties del Decreto sono quelle che partecipano alla gestione dei flussi finanziari aziendali, sia in entrata che in uscita (es. pagamenti, incassi, sponsorizzazioni, etc.); quelle che comportano l'instaurazione di rapporti di natura finanziaria con soggetti terzi (es. acquisti, vendite, rapporti con intermediari) o la realizzazione di investimenti (es. *joint venture* o *partnership* commerciali) ed i rapporti *intercompany* di carattere finanziario.

La mappatura dettagliata di tali aree e delle specifiche attività a rischio poste in essere dalla Società è stata effettuata nel corso delle attività di *risk assessment* svolte dalla Società ai sensi del Decreto e delle Linee Guida Confindustria, le cui risultanze sono riportate nel documento "**Mappatura delle Aree a rischio e risk assessment**", approvato dal CdA della Società all'atto dell'adozione del presente Modello ed al quale integralmente si rinvia per la specifica disamina delle attività a rischio.

Tanto premesso, i Destinatari devono astenersi dal porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che possano integrare o comunque agevolare la commissione dei Reati sopra descritti.

I Destinatari, hanno, inoltre, l'esplicito divieto di:

- negoziare, conseguire il possesso o nascondere denaro o beni di provenienza non chiaramente esplicita o illecita;
- sostituire, trasferire denaro o beni o compiere altre operazioni per ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- impiegare, utilizzare e/o investire in qualsiasi modo e forma, in attività economiche e finanziarie denaro o beni di provenienza non chiaramente esplicita o illecita;
- trasferire (se non tramite intermediari abilitati quali banche, poste o istituti di moneta elettronica) denaro contante, libretti di deposito o titoli al portatore per importi complessivamente superiori ad euro 5.000. Il trasferimento è vietato anche quando 5.000 è effettuato con più pagamenti inferiori alla soglia che risultino artificialmente frazionati al fine di eludere l'applicazione del divieto;
- utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di denaro o altra utilità.

C.3. PRINCIPI DI ATTUAZIONE DEI COMPORTAMENTI DESCRITTI

Di seguito sono descritte le modalità di attuazione dei principi sopra richiamati in relazione alle diverse tipologie di reati societari.

Nel rispetto del Codice Etico e alle procedure aziendali adottate dalla Società, i Destinatari sono tenuti a rispettare le norme di comportamento di seguito specificate con particolare riferimento alla **gestione finanziaria** della Società:

- verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento in particolare alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- effettuare controlli periodici dei flussi finanziari aziendali, sia con riferimento ai pagamenti verso terzi, che con riferimento a pagamenti infragruppo ed assicurarne la piena tracciabilità;
- garantire che gli impieghi di liquidità e il fabbisogno finanziario siano idoneamente pianificati e previsti nell'ambito di un processo di *budgeting*;

- assicurare che le operazioni che comportano utilizzo o impiego di risorse economiche o finanziarie abbiano sempre una causale espressa e siano documentate e registrate in conformità alle procedure aziendali;
- effettuare le disposizioni di pagamento, gli impegni ed il rilascio di garanzie della Società a favore di terzi solo previa autorizzazione da parte di soggetti dotati di idonei poteri;
- nel caso in cui vi siano risorse della Società gestite da terzi quali intermediari o consulenti, assicurarsi che tali risorse siano utilizzate unicamente per la finalità convenuta mediante specifico contratto scritto;
- assicurare che le attività *intercompany* siano formalizzate in specifici accordi che descrivano in maniera sufficientemente dettagliata le attività svolte i servizi/le prestazioni svolte;
- seguire regole di trasparenza e tracciabilità per la conclusione di accordi/joint ventures con altre imprese e verificare la congruità economica di eventuali investimenti. In tali casi, selezionare preferibilmente la controparte nell'ambito di soggetti già partner della Società o comunque previa verifica della loro reputazione e affidabilità;
- garantire che la documentazione riguardante ogni operazione sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;
- rispettare gli ulteriori principi di comportamento e le regole di condotta dettate con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione (attività strumentali);
- comunicare tempestivamente all'OdV eventuali anomalie o irregolarità riscontrate in relazione alle norme di comportamento qui descritte.

È, inoltre, fatto divieto di:

- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati;
- creare fondi a fronte di pagamenti che non trovino adeguata giustificazione, in tutto o in parte;
- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- negoziare o concludere transazioni con fornitori, clienti, consulenti, partners commerciali e finanziari, enti o società che si sappia o si abbia ragione di ritenere non abbiano una adeguata attendibilità commerciale e professionale;

- in particolare, instaurare rapporti con consulenti, fornitori, intermediari o partner commerciali qualora tali soggetti:
 - i) esercitino la propria attività professionale o imprenditoriale attraverso strutture o enti "di facciata" o "di comodo", privi di una effettiva struttura operativa (ad es. senza alcun dipendente o sede fisica determinata, etc.);
 - ii) richiedano pagamenti, rimborsi, omaggi o altre utilità destinati ad essere rigirati al cliente o a terzi tramite fattura false o gonfiate o comunque tramite operazioni simulate (es. commissioni per operazioni inesistenti, etc.);
 - iii) richiedano o abbiano richiesto che la propria identità rimanga nascosta.
- procedere all'erogazione di finanziamenti/donazioni/sponsorizzazioni a favore di soggetti terzi qualora via sia il ragionevole sospetto che gli importi erogati siano in realtà utilizzati per finalità diverse da quelle espressamente dichiarate;
- effettuare pagamenti in favore di soggetti diversi dalle controparti contrattuali o in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto, salvo adeguata motivazione risultante per iscritto.

C.4. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'OdV è tenuto a:

- o effettuare controlli periodici nei confronti dei Destinatari della presente Parte Speciale, al fine di verificare l'osservanza delle prescrizioni ivi previste;
- o verificare l'adeguatezza e l'effettività delle procedure interne previste per la prevenzione dei reati.

L'OdV deve riportare i risultati della propria attività di vigilanza e controllo in materia di reati societari con cadenza annuale al Collegio Sindacale.

PARTE SPECIALE "D"

Reati commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro

D.1. LA TIPOLOGIA DEI REATI COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (ART. 25 OCTIES DEL DECRETO)

La responsabilità amministrativa degli enti in relazione ai reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commessi con violazione della normativa in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro ("**Reati**") è il frutto della riforma operata dall'art. 9 della l. 123/2007, che ha introdotto l'art. 25*septies* del Decreto 231/2001.

Tale innovazione si è rilevata particolarmente rilevante dal momento che, per la prima volta, è stata prevista nel nostro ordinamento una responsabilità delle persone giuridiche in relazione ad un reato colposo, cioè di un reato realizzato senza la coscienza e volontà di compierlo, ma nondimeno cagionato a causa dell'inosservanza di regole cautelari o per imprudenza, negligenza o imperizia rimproverabili al suo autore.

In tale contesto, il requisito dell'"interesse o vantaggio" della Società (richiesto per l'integrazione della responsabilità ai sensi del Decreto 231/01 e che mal si concilia – per sua natura – con la commissione di un reato colposo) deve essere riferito non all'evento in sé (es. morte o lesioni del lavoratore), che non rappresenta certo un vantaggio ma piuttosto un danno per la Società, bensì alla condotta inosservante della normativa antinfortunistica che lo ha reso possibile (es. mancata adozione di adeguati dispositivi di protezione individuale) e al conseguente beneficio che la Società potrebbe trarne anche in termini di risparmio di costi o di tempi richiesti per l'adozione delle misure preventive.

Per una miglior comprensione del sistema preventivo adottato con il Modello, si riporta di seguito una breve illustrazione dei Reati e delle principali disposizioni di legge connesse alla tutela e alla salute dei lavoratori.

a) Omicidio colposo (art. 589 c.p.)

Ai sensi dell'art. 589 c.p., risponde di tale delitto chi per colpa cagiona la morte di un altro uomo. Il fatto materiale dell'omicidio colposo implica tre elementi: una condotta (l'azione o omissione del soggetto autore del reato, es. la mancata effettuazione della manutenzione periodica necessaria a garantire il buon funzionamento di un macchinario), un evento (es. la morte di un lavoratore addetto all'utilizzo del macchinario) e il nesso di causalità tra l'una e l'altro, tale per cui l'evento possa considerarsi quale una conseguenza della condotta realizzata (nell'esempio, la morte del lavoratore deve essere la conseguenza di un malfunzionamento della macchina dovuto al difetto di manutenzione, e non – ad esempio – di un malore dovuto a cause naturali occasionalmente manifestatosi nei pressi del macchinario).

Sul piano dell'elemento soggettivo, in termini estremamente generali si può affermare che l'omicidio è "colposo" quando l'agente non vuole la morte della vittima né l'evento lesivo da cui la stessa deriva ma l'uno e l'altro si verificano per negligenza, imperizia o inosservanza di regole cautelari da parte dell'agente e costituiscono una conseguenza prevedibile ed evitabile della sua condotta.

b) Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)

L'art. 590, terzo comma c.p. punisce la condotta di chi cagiona ad altri una lesione personale grave o gravissima con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

La lesione personale è grave:

- se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;
- se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.

La lesione personale è gravissima se dal fatto deriva:

- una malattia certamente o probabilmente insanabile;
- la perdita di un senso;

- la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella;
- la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso.

D.2. DESTINATARI ED AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

Con riferimento alle attività che possono presentare un rischio di commissione dei reati di cui all'art. 25^{septies} del Decreto, è necessario distinguere le attività che possono comportare un rischio per la salute e sicurezza del lavoratore (e dalle quali, pertanto, può derivare la morte o la lesione di un lavoratore a seguito di infortunio o malattia professionale) dalle attività che possono comportare il rischio di commissione di uno dei reati considerati ed alle quali è specificatamente rivolto il Modello.

La valutazione delle attività che possono comportare un rischio di infortunio o malattia professionale, infatti, è oggetto del relativo Documento di Valutazione dei Rischi ("**DVR**") adottato e periodicamente aggiornato dalla Società in rapporto all'evoluzione dei fattori di rischio, delle misure adottate per eliminare o ridurre i rischi individuati o ad eventuali evoluzioni della normativa in conformità al presente Modello.

Le attività sensibili in relazione al rischio di commissione dei reati sono, invece, costituite dalle attività necessarie ad assicurare un'efficiente gestione della sicurezza ed il corretto adempimento degli obblighi giuridici previsti dalla vigente normativa e principalmente relative ai seguenti profili:

- i) valutazione dei rischi e adozione delle relative misure di protezione;
- ii) struttura organizzativa in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- iii) riunioni periodiche e coinvolgimento dei diversi soggetti coinvolti nella gestione della sicurezza (RLS, RSPP, Medico Competente, etc.);
- iv) sorveglianza sanitaria;
- v) formazione, comunicazione ed addestramento in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- vi) gestione operativa del sistema aziendale per la tutela della salute e sicurezza sul lavoro, ivi comprese la gestione delle emergenze, delle attività

- di vigilanza sul rispetto delle procedure e di documentazione dei controlli e delle attività svolte;
- vii) utilizzo dei macchinari, delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale in conformità ai requisiti di legge;
 - viii) acquisizione di documenti o certificati necessari;
 - ix) tenuta e conservazione del registro infortuni;
 - x) rapporti con le autorità pubbliche in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
 - xi) rapporti con soggetti terzi in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, ivi compresa la gestione degli appalti e delle forniture destinate ad essere eseguite all'interno della società o del suo ciclo produttivo.

Nell'ambito di tali attività, possono essere coinvolti tutti i dirigenti, membri degli organi sociali, dipendenti, collaboratori, fornitori, appaltatori, subappaltatori, partner e ogni altro destinatario del Modello Organizzativo ("**Destinatari**") che a vario titolo partecipano al processo di gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sullavoro.

D.2.1. PRINCIPALI SOGGETTI RILEVANTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Al fine di una più agevole comprensione dei doveri e delle responsabilità previste dalla vigente normativa e dal Modello Organizzativo in materia di salute, igiene e sicurezza sul lavoro, si riporta di seguito l'indicazione dei principali soggetti coinvolti e delle relative definizioni ai sensi del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 recante il Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ("**D.lgs. 81/2008**" o "**Testo Unico**"):

- **Datore di Lavoro** è il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione della società o di una sua unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa;
- **Dirigente** è la persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa;

- **Preposto** è la persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa;
- **Lavoratore** è la persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari. Al lavoratore così definito sono equiparati altri soggetti quali il socio lavoratore di cooperativa o di società, anche di fatto, che presta la sua attività per conto delle società e dell'ente stesso; l'associato in partecipazione; il soggetto beneficiario delle iniziative di tirocini formativi e stages o i lavoratori volontari;
- **Medico Competente** è il medico che collabora con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti previsti dalla normativa vigente;
- **Servizio di prevenzione e protezione dai rischi (SPP)** è l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori;
- **Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)** è la persona designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
- **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)** è la persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

D.2.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

Fermo restando lo scrupoloso rispetto delle norme dettate dal D.lgs. 81/2008 e dalle altre normative vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, alle quali il Modello si aggiunge senza sostituirsi in alcun modo, i Destinatari sono chiamati al rispetto dei seguenti ulteriori principi e regole in modo da rendere più efficace la struttura organizzativa adottata dalla Società per la prevenzione dei reati considerati.

I Destinatari hanno il divieto assoluto di porre in essere o collaborare alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di Reato in precedenza illustrate, ovvero ne possano comunque favorire o agevolare la commissione.

La Società e tutti i Destinatari, devono contribuire insieme alla creazione e al mantenimento di un ambiente di lavoro idoneo a tutelare la sicurezza di tutti e di ciascuno e sono tenuti a rispettare scrupolosamente la normativa vigente in materia di sicurezza, salute ed igiene sul lavoro, ivi comprese le specifiche regole e procedure predisposte internamente alla Società dai soggetti a ciò preposti.

I Destinatari del Codice devono, inoltre:

- osservare rigorosamente e con la massima diligenza tutte le leggi e i regolamenti in materia di sicurezza sul lavoro e sulla tutela dell'igiene e salute sul lavoro, ivi comprese quelle disciplinanti l'accesso, il transito e lo svolgimento delle attività lavorative presso i locali in uso alla Società, anche al fine di salvaguardare la salute e sicurezza dei collaboratori esterni, di lavoratori autonomi o di persone comunque estranee alla Società presenti sul luogo di lavoro;
- partecipare ai corsi di formazione ed informazione organizzati dalla Società in materia di sicurezza sul lavoro e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, e sullo svolgimento delle specifiche mansioni, ai quali saranno invitati;
- utilizzare correttamente adeguati dispositivi di protezione individuali, conformi alle normative vigenti e in funzione delle mansioni svolte;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi e le attrezzature da lavoro in dotazione;
- segnalare immediatamente al preposto di riferimento e/o al proprio superiore gerarchico eventuali anomalie o criticità in relazione alle apparecchiature, alle sostanze e ai dispositivi sopra descritti, così come ognialtra situazione di pericolo eventualmente ritenuta esistente;
- sottoporsi ai controlli sanitari;
- seguire, nell'effettuazione dell'attività lavorativa, le regole e le istruzioni diffuse dal Servizio Prevenzione e Protezione della Società;
- assicurarsi che i fornitori ed i collaboratori della Società, in base alla natura del bene o del servizio prestato, diano evidenza del rispetto da parte loro delle normative sulla sicurezza sul lavoro e sulla tutela dell'igiene e salute sul lavoro;

- in caso di affidamento di lavori ad imprese e/o a lavoratori autonomi all'interno dell'Azienda, garantire, per quanto di propria competenza, l'osservanza della procedura e degli obblighi di cui all'art. 26 D. Lgs. 81/2008 e, in ogni caso, collaborare a tal fine;
- segnalare alle funzioni competenti eventuali inefficienze dei dispositivi di protezione individuali, ovvero di altri presidi a tutela della sicurezza sul lavoro e sulla tutela dell'igiene e salute sul lavoro.

I Destinatari hanno il divieto di:

- rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- compiere di propria iniziativa operazioni o manovre imprudenti, estranee al proprio incarico o alle proprie mansioni ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- utilizzare macchinari, attrezzature, strumenti e dispositivi non adeguati o non conformi alle normative vigenti per le specifiche operazioni da svolgere;
- accedere ad aree di lavoro alle quali non si è autorizzati.

I Destinatari che venissero a conoscenza di eventuali omissioni, inefficienze o trascuratezze nella gestione della sicurezza sul lavoro sono tenuti a riferire tempestivamente i fatti al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza.

D.3. PRINCIPI DI ATTUAZIONE DEI COMPORAMENTI DESCRITTI

a) Valutazione dei rischi

Le attività di valutazione dei rischi inerenti l'attività lavorativa e l'individuazione delle relative misure di protezione costituisce un elemento centrale nel sistema prevenzionistico adottato dalla Società. La valutazione dei rischi, perciò, deve essere effettuata con particolare accuratezza, considerando tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori anche se non espressamente richiamati da specifiche norme di legge, nel rispetto delle norme vigenti e dei seguenti principi:

- la valutazione deve essere compiuta dal Datore di lavoro con la collaborazione del RSPP e del Medico Competente, i cui nominativi devono essere indicati nel relativo Documento di Valutazione dei Rischi ("DVR"), e

previa necessaria consultazione del RLS. In ogni caso, i soggetti che partecipano alla valutazione dei rischi e alle attività ad esse strumentali (es. raccolta dati o documenti) devono essere selezionati tra soggetti competenti ed affidabili, nonché in possesso di tutti i requisiti eventualmente richiesti dalla legge in base alla qualifica rivestita;

- tutti i dati e le informazioni utilizzate ai fini della valutazione devono essere completi, accurati e veritieri;
- tutti i dati, le informazioni e i documenti sulla base dei quali è stata effettuata la valutazione devono essere adeguatamente documentati e conservati;
- la valutazione deve essere tempestivamente aggiornata in caso di modifiche normative e/o del processo produttivo, nonché di ogni eventuale ulteriore modifica significativa in relazione alla salute e sicurezza dei lavoratori.

b) Struttura organizzativa

Le responsabilità ed i relativi compiti, poteri e autorità in materia di salute e sicurezza sul lavoro ("SSL") sono definite in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale dell'azienda.

La Società provvede all'individuazione di un sistema chiaro e definito dei compiti organizzativi e operativi della direzione aziendale, dei dirigenti, dei preposti, nonché degli altri soggetti dotati di significativi compiti in materia di sicurezza (Medico Competente, Responsabile e addetti al SPP, addetti alle emergenze, etc.), conferendo a tali soggetti idonei poteri e adeguate risorse per lo svolgimento delle funzioni assegnate, ivi compresi i mezzi e i tempi necessari.

L'assegnazione di ruoli e responsabilità in materia di SSL sono precedute da un'attenta valutazione delle capacità e competenze dei soggetti cui tali responsabilità vengono assegnate e accompagnate, ove necessario, da adeguati interventi di carattere formativo/informativo.

I ruoli e le responsabilità assegnate devono essere formalizzati attraverso specifiche nomine/deleghe e aggiornati in presenza di significativi mutamenti organizzativi ed ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

La struttura organizzativa così definita è comunicata e resa conoscibile a tutti i lavoratori attraverso idonei mezzi di divulgazione e pubblicità (es. affissione degli organigrammi nelle bacheche aziendali e nei punti dedicati alla sicurezza), al fine di assicurare che i soggetti coinvolti siano consapevoli delle proprie responsabilità e degli effetti che la propria attività può produrre anche con riguardo ai soggetti che coordinano o con cui lavorano.

c) Riunioni periodiche e coinvolgimento del personale

La riunione periodica è convocata con cadenza almeno annuale ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08 e comunque ogni qualvolta si renda necessario in caso di:

- significativa variazione delle condizioni di rischio esistenti;
- introduzione di nuove tecnologie o processi significativi sul piano della sicurezza;

Alla riunione partecipano il Datore di Lavoro, il RSPP, il Medico Competente e i RLS, nonché gli ulteriori soggetti il cui coinvolgimento sia opportuno e/o necessario in base alle circostanze per l'analisi e discussione delle seguenti tematiche:

- valutazione dei rischi e relativo documento;
- andamento degli infortuni e delle malattie professionali;
- gestione e utilizzo dei dispositivi di protezione individuale;
- formazione e informazione in materia di SSL;
- eventuali osservazioni o commenti sulle misure preventive adottate, sulle procedure e i metodi di lavoro a fini di miglioramento della gestione della SSL.

La Società assicura un adeguato coinvolgimento del personale mediante opportuni strumenti di comunicazione in relazione, tra l'altro:

- alla valutazione dei rischi e delle relative misure di prevenzione;
- all'organizzazione della sicurezza, ivi compresi i nominativi dei soggetti incaricati della gestione delle emergenze;
- in caso di infortunio, alle possibili cause della sua verifica e alle misure da adottare per evitarne la ripetizione.

La comunicazione è realizzata mediante opportuni strumenti (riunioni, *training*, incontri, affissioni in bacheca, manifesti, schede, illustrazioni, segnaletica etc.) al fine di assicurare un adeguato flusso informativo sia a livello verticale tra i diversi livelli aziendali che a livello orizzontale tra tutti i dipendenti.

La Società, inoltre, garantisce un'adeguata comunicazione anche nei confronti di soggetti esterni all'azienda (visitatori, consulenti, etc.) attraverso strumenti di immediata percepiibilità quali immagini, avvisi o segnaletica e gestisce con specifiche procedure i rapporti con fornitori e ditte esterne al fine di ridurre al minimo i rischi interferenziali.

Tutti i Destinatari della presente Parte speciale possono formulare osservazioni, pareri o suggerimenti in materia di SSL e indirizzarle al RSPP al fine di migliorarne la gestione.

d) Sorveglianza sanitaria

La sorveglianza sanitaria è svolta dal Medico competente su tutto il personale della Società sulla base di uno specifico protocollo sanitario definito in base alla tipologia della lavorazione richiesta e degli esiti della visita preliminare. Il protocollo sanitario è periodicamente aggiornato in caso di modifiche normative o in caso di variazioni nel processo produttivo che possono incidere sui rischi per la salute dei lavoratori.

Tutti i lavoratori sono adibiti a mansioni compatibili con il rispettivo giudizio di idoneità medica.

e) Formazione ed addestramento in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, comunicazione

Le attività di formazione e informazione devono essere eseguite sulla base di procedure formalizzate finalizzate:

- a garantire un'adeguata conoscenza da parte dei destinatari, tra l'altro:
- dei rischi generali e specifici connessi all'esercizio dell'attività lavorativa;
- dell'impiego di sostanze e preparati in uso presso la Società ed i rischi connessi al loro impiego;

- delle misure e dei dispositivi diretti a fronteggiare i rischi individuati;
 - della normativa e delle procedure aziendali in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
 - delle misure e le procedure dirette a gestire le emergenze (antincendio, evacuazione e primo soccorso);
 - della gestione degli aspetti ambientali;
 - dei nominativi dei soggetti dell'organizzazione aziendale della sicurezza (RSPP e ASPP, addetti alla gestione delle emergenze, RLS, etc.);
- a eliminare o ridurre il rischio di infortuni o malattie professionali anche attraverso il cambiamento dei comportamenti e la riduzione dei possibili errori, imprudenze o negligenze da parte dei lavoratori;
 - a rendere i lavoratori consapevoli e partecipi della propria e altrui sicurezza e delle attività che ciascuno di essi è tenuto a svolgere per preservarla.

La formazione di tutti i lavoratori della Società deve avvenire all'atto:

- (i) della costituzione del rapporto di lavoro;
- (ii) di ogni trasferimento o cambiamento di mansioni;
- (iii) dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi, ovvero
- (iv) di nuove rilevanti disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Le attività di formazione devono:

- essere effettuate da persone esperte e formate;
- effettuata con modalità tali da garantire l'effettivo apprendimento delle norme, regole e procedure esistenti in materia di SSL, prevedendo ove necessario l'affiancamento del lavoratore e l'esecuzione di test di verifica dell'apprendimento;
- essere adeguatamente documentata e documentabile;
- svolgersi sulla base di un programma definito che ne definisca le scadenze, i partecipanti, le modalità e gli argomenti trattati;
- prevedere modalità didattiche tali da stimolare il coinvolgimento dei partecipanti (ad es. tramite simulazioni, lavori di gruppo, discussioni, lezioni frontali, *case studies* etc.).

f) Gestione operativa del sistema aziendale per la tutela della salute e sicurezza sul lavoro e controlli

Le principali attività svolte in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro sono regolamentate sulla base di un sistema organizzato di procedure, processi e risorse aziendali.

Le procedure in materia di SSL devono essere adeguatamente divulgate e rese conoscibili a tutti i lavoratori (es. attraverso il sito *intranet* aziendale, *training* dedicati, affissione in bacheca o consegna manuale) e la loro applicazione deve essere rigorosamente pretesa dalle Società nei confronti dei propri dipendenti, se necessario attraverso l'adozione di opportune misure disciplinari.

Il rispetto delle procedure, regole, *policy* e istruzioni previste dal Modello e della presente Parte Speciale è soggetto a controllo attraverso *audit* e verifiche specifiche secondo un programma scadenziato in conformità alle procedure aziendali. Le risultanze di tali controlli devono essere adeguatamente documentate e archiviate.

g) Utilizzo dei macchinari, delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale in conformità ai requisiti di legge

Tutti le attrezzature, i macchinari e gli impianti di lavoro, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza, devono essere oggetto di adeguata manutenzione in conformità alle indicazioni dei fabbricanti nonché di un piano di manutenzione scadenziato adottato sulla base di una procedura formalizzata.

Tutte le attività di manutenzione eseguite devono essere tracciabili e la relativa documentazione debitamente archiviata.

Le attività di acquisto di attrezzature, macchinari, impianti e dispositivi devono essere condotte previa valutazione dei requisiti di sicurezza e omologazione richiesti dalla vigente normativa (es. marcatura CE, etc.).

Prima di essere adibiti all'impiego di nuovi impianti, attrezzature, macchinari e dispositivi, in ogni caso, i lavoratori devono ricevere tutte le informazioni e la formazione necessaria al fine di ridurre i possibili rischi connessi al loro utilizzo.

Le Società assegnano ai lavoratori dispositivi di protezione individuale (di seguito "DPI") ritenuti necessari in base agli esiti della valutazione dei rischi effettuata, verificandone periodicamente il corretto utilizzo.

I DPI vengono consegnati ai lavoratori dal capireparto con la registrazione per avvenuta consegna.

I DPI devono essere:

- adeguati allo scopo di eliminare o ridurre il rischio individuato in sede di valutazione;
- conformi alla normativa vigente in materia di sicurezza del prodotto e omologazione;
- soggetti a periodico controllo al fine verificarne lo stato di conservazione e l'integrità.

h) Documentazione

La Documentazione rilevante in materia di SSL è gestita in modo da assicurarne la conservazione nel tempo e la agevole reperibilità, anche al fine di analisi e monitoraggio delle attività rilevanti in materia di SSL.

La documentazione, in particolare, comprende tutti i documenti (anche in formato elettronico) relativi a:

- leggi, regolamenti, normative in materia di SSL;
- informazioni sui processi operativi e produttivi, manuali, istruzioni, schede tecniche e regolamenti per l'utilizzo di macchinari e DPI;
- procedure e regolamenti interni;
- piani di emergenza;
- *audit*, controlli e verifiche svolte;
- attività di formazione, informazione e comunicazione;
- infortuni, quasi infortuni e malattie professionali;
- rapporti con autorità pubbliche (es. prescrizioni, comunicazioni, verbali di ispezioni, etc.);
- rapporti con fornitori e ditte esterne;
- procedimenti giudiziari o amministrativi in materia di SSL di cui sia parte la Società;
- documentazione richiesta dalla normativa vigente in materia di SSL (es. DVR, DUVRI, certificati prevenzione incendi, piani di emergenza, etc.).

La documentazione sopra descritta deve essere conservata e debitamente archiviata da persone a ciò specificatamente deputate all'interno dell'organizzazione aziendale. I documenti devono essere adeguatamente protetti (ad es. se contenuti in supporti elettronici mediante adeguate procedure di *back up*), tempestivamente aggiornati in caso di variazioni ed essere facilmente accessibili in caso di necessità.

i) Infortuni

Gli infortuni sul lavoro, i quasi-infortuni e le malattie professionali devono essere adeguatamente registrati e monitorati in base a procedure formalizzate al fine di chiarirne le cause, e, se del caso, modificare/implementare il sistema della sicurezza.

Il registro infortuni deve essere tenuto in maniera corretta e ordinata e non deve essere oggetto di alterazioni, abrasioni o cancellature.

j) Rapporti con le autorità pubbliche in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro

I rapporti con le Autorità pubbliche competenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro (es. INAIL; ASL, Vigili del Fuoco, etc.) devono essere improntati alla massima correttezza e disponibilità. In caso di visite o ispezioni da parte di tali Autorità, i Destinatari devono prestare la massima collaborazione e rispondere con sollecitudine ad eventuali richieste di informazioni ricevute fornendo dati e informazioni veritiere, complete e corrette.

k) Rapporti con soggetti terzi in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro

I contratti di appalto, fornitura e somministrazione soggetti alla disciplina di cui all'art. 26 del Testo Unico sulla Sicurezza sono regolati da procedure specifiche dirette a garantire:

- la verifica dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese o dei lavoratori in relazione ai lavori o alle forniture da affidare;
- il rispetto degli obblighi retributivi, contributivi e previdenziali da parte dell'appaltatore o fornitore;
- la raccolta di adeguata documentazione (es. visure, DURC, etc.) a supporto delle

informazioni raccolte;

- la messa a disposizione a favore degli appaltatori di informazioni dettagliate sui rischi specifici esistenti all'interno dell'ambiente lavorativo e delle relative norme di sicurezza generali e specifiche;
- la valutazione dei rischi interferenziali, l'individuazione delle relative misure di sicurezza e, ove necessario in base alla normativa vigente, l'adozione del relativo Documento (DUVRI);
- il coordinamento degli interventi di prevenzione e protezione dai rischi;
- la cooperazione nell'attuazione delle misure di sicurezza;
- la definizione dei costi delle misure da adottare per eliminare o ridurre i rischi interferenziali.

D.4. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.

L'OdV è tenuto a:

- o effettuare controlli periodici nei confronti dei Destinatari della presente Parte Speciale, al fine di verificare l'osservanza delle prescrizioni ivi previste anche attraverso l'effettuazione di controlli a campione;
- o verificare l'adeguatezza e l'effettività delle procedure interne previste per la prevenzione dei reati.

L'OdV deve riportare i risultati della propria attività di vigilanza e controllo in materia di reati societari con cadenza annuale al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

PARTE SPECIALE "E"

Codice Etico

Introduzione

Il presente documento costituisce espressione della autoregolamentazione della Società, ai fini del D.Lgs. 8 Giugno 2001, n. 231 ed i suoi contenuti sono rivolti ad ogni soggetto che a qualunque titolo entra in rapporto con essa. Il Codice Etico ha l'obiettivo di formalizzare le modalità di gestione di Prodea Group SpA uniformandone i comportamenti a modelli di legalità, lealtà, correttezza ed efficienza economica nei rapporti sia interni che esterni.

Il Codice Etico si applica e guida la condotta di Prodea Group SpA; pertanto, il Codice Etico è vincolante per i comportamenti di tutti gli Amministratori, dipendenti e collaboratori esterni di Prodea Group SpA. Il rispetto delle indicazioni e prescrizioni descritte nel Codice Etico è condizione ineludibile per l'avvio o la prosecuzione di ogni rapporto con la Società.

PRINCIPI GENERALI

1.1 AMBITO D'APPLICAZIONE

Questo Codice costituisce parte integrante del "Modello di organizzazione, gestione e controllo" previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo 231/2001 in materia di "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche".

Il Codice Etico è l'insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento cui devono ispirarsi i dipendenti delle Società del Gruppo Prodea (di seguito unitamente definite «Prodea Group») nell'esercizio della propria attività lavorativa.

I membri del Consiglio d'Amministrazione e del Collegio Sindacale s'ispirano ai valori e principi del presente Codice Etico.

Il Codice Etico si pone come obiettivi la moralizzazione e l'efficienza economica nei rapporti intra-aziendali (vertice aziendale, *management*, dipendenti) ed esterni all'azienda (impresa e mercato), al fine di favorire indirizzi univoci di comportamento nonché benefici economici indotti dal consolidamento di una positiva reputazione aziendale.

Il Codice Etico costituisce lo strumento fondamentale di monitoraggio dei rapporti economici, finanziari, sociali, relazionali, con particolare attenzione alle tematiche di conflitti d'interesse, rapporti con la concorrenza, rapporti con i clienti, con i fornitori e con la Pubblica Amministrazione.

Il Codice Etico si applica a tutte le funzioni aziendali, a tutti i dipendenti, e a tutti gli operatori che entrano in relazione con Prodea Group (salvo che essi siano di importanza marginale o che il rapporto sia assolutamente saltuario).

Il Codice Etico definisce, in ultima analisi, gli standard etici e morali di Prodea Group, indicando le linee di comportamento di tutto il personale e dei suoi collaboratori.

E' compito dei Direttori di Funzione divulgare i contenuti di tale Codice a coloro i quali entrano in relazione con la propria funzione. Nel caso dell'assunzione di un nuovo dipendente è responsabilità della Funzione Risorse Umane fornire una copia del Codice Etico alla nuova risorsa.

1.2 VALORI MORALI

Tutto il personale di Prodea Group deve comportarsi lealmente con imparzialità, diligenza e correttezza.

Tutte le attività aziendali devono essere svolte con la massima diligenza, onestà, collaborazione, equità, lealtà, integrità morale e rigore professionale, nell'osservanza delle leggi, delle procedure e regolamenti aziendali e nel rispetto del Codice Etico.

COMPORAMENTO NEL LAVORO

2.1 CANALI INFORMATIVI E AMBIENTE DI LAVORO

I valori etici e morali precedentemente descritti, devono costituire un dovere costante e sistematico della condotta operativa d'ogni singolo dipendente Prodea Group.

Il vertice aziendale, il management e i responsabili delle strutture aziendali devono costituire un esempio e un modello di riferimento per tutti i dipendenti, manifestando una condotta ineccepibile nell'esercizio delle attività di competenza, promuovendo costantemente lo spirito di collaborazione, di fiducia, rispetto reciproco, di coesione e spirito di gruppo al fine di tutelare e migliorare sistematicamente il clima aziendale, l'immagine e il prestigio di Prodea Group.

2.2 RISERVATEZZA E PRIVACY

Le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai dipendenti nell'esercizio della propria attività lavorativa devono rimanere strettamente riservate e opportunamente

protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno sia all'esterno di Prodea Group se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Le informazioni riservate, da codificare come esclusiva proprietà della Prodea Group sono:

- i piani aziendali, strategici, economici/finanziari, contabili, commerciali, gestionali, operativi;
- i progetti e gli investimenti;
- i dati relativi al personale quali assenze, presenze, ferie, malattie e retribuzioni;
- i parametri aziendali di prestazione e di produttività;
- gli accordi societari, accordi e contratti commerciali, documenti aziendali;
- il know-how relativo alla produzione, sviluppo e commercializzazione di servizi, processi e brevetti;
- i manuali aziendali con l'indicazione del divieto di riproduzione;
- le banche dati quali fornitori, clienti, dipendenti.

Il personale, nel trattare tali dati e informazioni, deve prestare la massima attenzione e riservatezza, evitando con il proprio comportamento sia con i colleghi sia con i terzi di rivelare informazioni di proprietà di Prodea Group e non ancora pubbliche.

2.3 PROTEZIONE E USO DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Il patrimonio aziendale della Prodea Group è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio computer, stampanti, attrezzature, autovetture, infrastrutture, e beni immateriali quali ad esempio, informazioni riservate, *know-how*, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse dai dipendenti di Prodea Group.

La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari ed è cura del personale (nell'espletamento delle proprie attività aziendali), non solo proteggere tali beni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio.

L'utilizzo di questi beni da parte dei dipendenti deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle Funzioni aziendali interessate.

2.4 REGISTRAZIONE E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI

Il personale di Prodea Group, nello svolgimento del proprio lavoro e nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, deve registrare ed elaborare, diffondere e comunicare dati, informazioni, conoscenze con validità, accuratezza, precisione, completezza, evitando di creare impressioni sbagliate, di fornire informazioni tendenziose o non veritiere.

Le registrazioni e le evidenze contabili -economiche-finanziarie della Società, devono ispirarsi a questi valori, riflettendo esattamente ciò che è descritto nella documentazione a supporto.

Le registrazioni contabili, le informazioni economiche e finanziarie non possono essere trasmesse o divulgate a terzi, senza autorizzazione della Funzione aziendale competente.

I dipendenti che fossero a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, alterazioni delle registrazioni contabili e/o documenti correlati sono tenuti a informare tempestivamente il Responsabile diretto o la Funzione aziendale competente.

2.5 CONTROLLI INTERNI

Tutte le attività e le azioni svolte ed effettuate nell'ambito di Prodea Group devono essere legittime, verificabili e rispettose delle leggi, delle procedure aziendali e basate sulla validità, attendibilità, completezza e correttezza delle informazioni.

Prodea Group, nei casi accertati e verificati di dolo, furto, omissioni, falsificazioni, alterazioni, utilizzo improprio di informazioni riservate, appropriazione indebita di beni fisici e immateriali del patrimonio aziendale e negli altri fatti illeciti provvederà a intraprendere i provvedimenti disciplinari necessari ed eventualmente secondo la gravità delle infrazioni commesse, a dare corso ad azioni legali nei confronti delle persone coinvolte.

COMPORAMENTO NEGLI AFFARI

3.1 NORME GENERALI

Il personale di Prodea Group è tenuto nei rapporti d'affari con i terzi a un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità così come definito dagli standard del Codice Etico. Tutto il personale è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio e di ogni ulteriore obbligo di riservatezza inerente alla qualità e alla mansione svolta.

Nei rapporti e relazioni commerciali o promozionali, sono proibite pratiche e comportamenti illegali, collusive, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi, sollecitazioni dirette o attraverso terzi di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, contrari alle leggi, regolamenti e standard oggetto del presente Codice Etico.

Il personale nei rapporti con i terzi, con riferimento alle proprie competenze, è tenuto a dar loro un'informazione chiara ed esauriente sugli obblighi, i vincoli ed il rispetto della legge e degli standard etici che riguardano direttamente la propria attività ed anche i principi generali che devono ispirare i dipendenti del Prodea Group nei rapporti con i terzi.

3.2 CORRETTEZZA NEGLI AFFARI

Il personale di Prodea Group che intrattiene rapporti d'affari con terzi deve relazionarsi a loro in modo etico, equo e corretto.

Tali principi sono validi per i clienti, i fornitori, i consulenti ed i soggetti che svolgono qualsiasi attività direttamente per la Società o per conto di essa.

In modo particolare, la selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi per Prodea Group è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e servizio, garanzie di assistenza e in generale un'accurata e precisa valutazione dell'offerta.

Nella scelta dei fornitori non sono ammesse pressioni indebite, tali da favorire un fornitore piuttosto che un altro e a minare la credibilità e fiducia che il mercato ripone in Prodea Group per quanto riguarda la trasparenza ed il rigore nell'applicazione della Legge e delle procedure aziendali.

Nei rapporti con clienti e fornitori o terzi, non sono ammesse offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni).

In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità.

L'acquisizione di informazioni relative a terzi che siano di fonte pubblica o privata mediante Enti e/o organizzazioni specializzate, deve essere attuata con mezzi leciti nel rispetto delle Leggi vigenti (es. normativa relativa alla Privacy).

Qualora il personale si trovasse nella condizione di ricevere informazioni riservate, deve gestirle con la massima riservatezza e confidenzialità per evitare che la Società possa essere accusata di appropriazione e utilizzo indebito di tali informazioni.

Al personale di Prodea Group non è consentito ricevere ed utilizzare dati e informazioni riservate comunque ricevute da terzi senza che Prodea Group abbia sottoscritto un accordo o contratto scritto e formalizzato con i terzi stessi per l'utilizzo di tali informazioni.

Il documento deve essere approvato preventivamente dalla Funzione aziendale competente.

Il personale, in ottemperanza alla normativa antitrust che vieta la possibilità di formazione di accordi monopolistici, di cartello e di interferenze nei meccanismi di regolamentazione della concorrenza, deve evitare di stipulare accordi, anche informali con altre Società al fine di influenzare la corretta competizione tra i vari operatori del mercato.

3.3 RAPPORTO CON LE ISTITUZIONI

I rapporti con le Istituzioni, necessari per lo sviluppo dei programmi aziendali di Prodea Group, sono riservati esclusivamente alle Funzioni aziendali a ciò delegate.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali privati e pubblici con i quali s'intrattengono relazioni a vario titolo.

Prodea Group non può erogare contributi diretti o indiretti sotto qualsiasi forma, né destinare fondi e finanziamenti a sostegno di soggetti pubblici (es. partiti politici, comitati), salvo quanto ammesso e previsto dalle leggi e regolamenti vigenti.

3.4 RAPPORTI CON I MASS MEDIA

Le comunicazioni di Prodea Group verso l'ambiente esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali, esse devono, infatti, essere coerenti, omogenee e accurate, conformi alle politiche e ai programmi aziendali.

Il personale deve astenersi dal rilasciare a qualsiasi titolo comunicazioni formali o informali verso l'esterno senza preventiva autorizzazione della Funzione aziendale competente.

3.5 REGALI E DONI

Il personale di Prodea Group non può, direttamente o indirettamente (tramite membri del proprio nucleo familiare o terzi), offrire o ricevere regali, doni, denaro, pagamenti, omaggi a vario titolo, biglietti aerei, procacciare affari e/o impieghi da clienti, fornitori e terzi sia di natura materiale che immateriale (es. servizi, promozioni, sconti ad eccezione di quelli specificamente previsti per contrattazione aziendale).

In via del tutto eccezionale possono essere accettati solo regali o doni di carattere puramente simbolico o personalizzati e comunque di modesto valore.

L'offerta di denaro al personale di Prodea Group o a dipendenti di clienti, fornitori, o terzi costituisce un illecito perseguibile legalmente.

3.6 OSSERVANZA DELLE LEGGI E TUTELA DELLA SALUTE, DIGNITÀ E SICUREZZA SUL LAVORO

Prodea Group è impegnata ad offrire fiducia e pari opportunità di lavoro a tutti, senza distinzioni basate su etnia, religione, opinioni, nazionalità, sesso, condizioni fisiche, età, condizioni sociali.

Prodea Group nell'ambito delle proprie attività istituzionali è impegnata a prevenire i rischi e a garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti.

Obiettivo di Prodea Group è proteggere le proprie risorse umane ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno delle Società, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nella propria attività.

A tal fine realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa attraverso:

- un sistema di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

Ciascun dipendente deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.

La responsabilità di ciascun dipendente nei confronti dei propri collaboratori e colleghi impone la massima attenzione per la prevenzione di rischi di infortunio.

Ogni dipendente deve attenersi alle istruzioni e alle direttive fornite dai soggetti ai quali ciascuna Società di Prodea Group ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza.

CONFLITTO DI INTERESSI

4.1 PRINCIPI GENERALI

Prodea Group ha un rapporto di fiducia e lealtà nei confronti del proprio personale che deve perseguire, nell'esecuzione delle proprie attività, gli obiettivi e gli interessi generali della Società, evitando di trovarsi in situazioni o attività che possano essere in contrasto con tali principi.

4.2 ATTIVITÀ LAVORATIVA ESTERNA

Il personale di Prodea Group, nello svolgimento della propria attività lavorativa, deve prestare la massima attenzione e approfondire il massimo impegno nel rispetto delle indicazioni impartite; inoltre il personale non può:

- svolgere attività lavorative a favore della concorrenza;
- assumere la qualifica di consulente, membro del Consiglio di Amministrazione o del

Collegio Sindacale di Società concorrente né prestare la propria attività professionale a favore di Organizzazioni concorrenti di Prodea Group;

-utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che Prodea Group offre ai propri clienti, senza essere previamente autorizzato dalla Funzione aziendale competente o dal diretto superiore;

-rappresentare, agire e lavorare per conto di un fornitore o cliente di Prodea Group.

E' proibito accettare e/o ricevere denaro, o altri favori per consigli, o servizi resi, in relazione alla normale attività.

4.3 USO DEL TEMPO E DEI BENI AZIENDALI DELLA PRODEA GROUP

Il personale non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative.

L'utilizzo dei beni aziendali, quali ad esempio locali, attrezzature, informazioni riservate della Società non sono consentiti per l'uso e interesse personale di qualunque genere.

Il personale di Prodea Group deve prestare la massima attenzione e prudenza quando esprime opinioni e commenti su temi di rilevanza pubblica e/o sociale che potrebbero direttamente o indirettamente, a vario titolo, danneggiare gli interessi, il prestigio e l'immagine di Prodea Group.

4.4 UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

Prodea Group sancisce il divieto assoluto in capo ai dipendenti di alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in uno dei suddetti sistemi. In particolare, i dipendenti sono tenuti a porre in essere un comportamento corretto e trasparente nell'utilizzo di qualsiasi sistema informatico o telematico e ad astenersi da attività che possono:

-determinare la modifica, la soppressione o la creazione fraudolenta di documenti informatici che potrebbero avere valenza probatoria;

-causare il danneggiamento o l'interruzione di informazioni, dati e programmi;

-consentire l'abusiva intercettazione, l'impedimento o l'interruzione di comunicazioni informatiche o telematiche.

Inoltre, i dipendenti non devono:

-installare apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a causare il danneggiamento di sistemi informatici e telematici o l'interruzione o il danneggiamento di

informazioni, dati e programmi;

-installare apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;

-intercettare abusivamente, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;

-accedere abusivamente a reti e sistemi informatici o telematici al fine di appropriarsi, di modificare o di sopprimere dati, documenti ed informazioni;

-accedere a siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, partecipare, per motivi non professionali a Forum, utilizzare chat line / bacheche elettroniche e registrarsi in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nickname);

-diffondere la propria password e il proprio codice di accesso;

-riprodurre copie non consentite di programmi su licenza per uso personale, aziendale o a favore di terzi.

Infine, i dipendenti devono:

-utilizzare sempre e soltanto la propria password e il proprio codice di accesso per qualunque operazione eseguita all'interno delle procedure informatiche. Sia il codice identificativo che la password sono strumenti strettamente personali, il cui uso è rimesso alla responsabilità di ciascun utente;

-osservare, per quanto di competenza, le procedure e le normative interne aziendali vigenti in materia;

-rispettare tutte le disposizioni normative in vigore e le condizioni dei contratti di licenza sottoscritti dalle Società di Prodea Group;

-segnalare in qualsiasi momento all'Organismo di Vigilanza ogni violazione riguardante l'accesso ovvero l'utilizzo dei sistemi informatici.

4.5 INTERESSI ECONOMICI PERSONALI

Il personale di Prodea Group non può avere interessi economico finanziari a vario titolo nelle attività o partecipazione in clienti, fornitori, concorrenti, nel caso ciò possa configurarsi in un conflitto di interessi.

Non è consentito abusare in forma di concorrenza sleale, delle notizie attinte durante l'attività lavorativa, dopo la risoluzione del contratto di lavoro.

4.6 USO DI INFORMAZIONI INTERNE

Il personale di Prodea Group, nel normale adempimento delle proprie attività aziendali, può

venire a conoscenza, come già descritto nei paragrafi precedenti, di informazioni riservate relative a Prodea Group.

L'uso di queste informazioni, per fini personali, privati, di natura economica, non solo costituisce un comportamento moralmente ed eticamente scorretto, ma anche un'infrazione alla legislazione vigente e come tale è perseguibile.

4.7 GESTIONE E TUTELA DEI DIRITTI D'AUTORE

Prodea Group sancisce il divieto assoluto in capo ai dipendenti di utilizzare in qualsiasi forma e/o modo ed a qualsiasi scopo anche per uso personale opere dell'ingegno e/o materiali protetti dai diritti di autore e/o connessi, nonché da ogni diritto di proprietà intellettuale e/o industriale (tra cui, a titolo esemplificativo, marchi, disegni e modelli, brevetti per invenzione e modelli di utilità, informazioni segrete), ivi compresi i diritti di immagine ed il diritto al nome, senza il consenso dei titolari dei diritti e/o di coloro che ne hanno la legittima disponibilità. I dipendenti sono tenuti ad adoperarsi al fine di chiedere il necessario consenso per l'utilizzazione di opere e materiali protetti.

PROVVEDIMENTI AZIENDALI

Prodea Group intende sanzionare i comportamenti del personale che non siano congruenti e rispettosi dei valori e dei principi consacrati nel Codice Etico, secondo la gravità delle infrazioni commesse e comportamenti assunti, riservandosi la più ampia tutela dei propri interessi in conformità alle vigenze normative.

5.1 COLLABORATORI, CONSULENTI, ECC.

Ogni comportamento posto in essere da Collaboratori, consulenti o altri soggetti aventi rapporti negoziali con le Società di Prodea Group, in violazione delle previsioni del Codice Etico, potrà determinare anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento da parte di ogni singola Società di Prodea Group qualora da tale comportamento derivino ad essa dei danni.

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice Etico entra in vigore a partire dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Ogni variazione o integrazione deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione e

annulla e sostituisce, dalla data della sua emissione, tutte le versioni emesse precedentemente. Il Codice Etico non sostituisce le attuali e future procedure aziendali che continuano ad avere efficacia nella misura in cui le stesse non siano in contrasto con lo stesso.