


**UniFor**

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. N. 231/2001	DATA	FIRMA
Rev. 1	19.09.2023	

<b>DEFINIZIONI</b> .....	<b>5</b>	<i>WHISTLEBLOWING</i> .....	<b>22</b>
<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>6</b>	<i>SISTEMA DISCIPLINARE</i> .....	<b>23</b>
Premessa.....	6	i. Principi generali.....	23
Il Codice Etico.....	6	ii. Destinatari del sistema disciplinare.....	23
Adozione del presente Modello 231.....	7	iii. Condotte rilevanti.....	23
Destinatari.....	7	iv. Criteri di valutazione.....	24
Funzioni e scopo del Modello 231 .....	7	v. Sanzioni disciplinari .....	24
Struttura del presente Modello 231 .....	8	<i>SISTEMA DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE</i> .....	<b>26</b>
<b>PARTE GENERALE</b> .....	<b>9</b>	i. Diffusione dei contenuti del Modello.....	26
<i>QUADRO NORMATIVO</i> .....	9	ii. Formazione.....	26
i. Criteri di imputazione della responsabilità .....	9	<b>PARTE SPECIALE</b> .....	<b>28</b>
ii. Reati presupposto .....	9	<i>INTRODUZIONE</i> .....	28
iii. Reati commessi all'estero .....	11	i. Finalità della parte speciale.....	28
iv. Concorso di persone nel reato .....	11	ii. Struttura della parte speciale .....	28
v. Possibili sanzioni.....	11	iii. Regole generali di organizzazione .....	28
vi. Il Modello 231 quale possibile esimente.....	12	<b>A. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b> .....	<b>30</b>
<i>ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI UNIFOR</i> .....	13	i. Attività sensibili .....	30
i. Metodologia di lavoro .....	13	ii. Attività correlate.....	30
ii. Aree Sensibili individuate.....	13	iii. Reati potenzialmente rilevanti .....	30
<i>L'ORGANISMO DI VIGILANZA</i> .....	15	iv. Ambito di applicazione .....	32
i. Identificazione dell'Organismo di Vigilanza .....	15	v. Principi generali di comportamento.....	32
ii. Requisiti dell'Organismo di Vigilanza .....	15	vi. Principi di comportamento e presidi di controllo specifici.....	33
iii. Le risorse dell'Organismo di Vigilanza.....	16	vii. Controllo dell'Organismo di Vigilanza .....	36
iv. Funzioni, poteri e compiti dell'Organismo di Vigilanza .....	17	viii. Flussi informativi .....	36
v. L'attività di reporting dell'OdV al CdA.....	17	<b>B. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI</b> .....	<b>38</b>
<i>FLUSSI INFORMATIVI</i> .....	19	i. Attività sensibili .....	38
i. Modalità di segnalazione .....	19	ii. Attività correlate.....	38
ii. Categorie di informazioni .....	20	iii. Reati potenzialmente rilevanti .....	38
iii. Compiti dell'OdV in merito ai flussi informativi e obblighi di riservatezza	21	iv. Ambito di applicazione .....	40
		v. Principi generali di comportamento.....	41
		vi. Principi di comportamento e presidi di controllo specifici.....	42

vii.	Controllo dell'Organismo di Vigilanza .....	48	v.	Principi generali di comportamento .....	68
viii.	Flussi informativi .....	49	vi.	Controllo dell'Organismo di Vigilanza .....	70
<b>C.</b>	<b>ADEMPIMENTI FISCALI, TRIBUTARI E CONTRIBUTIVI .....</b>	<b>50</b>	vii.	Flussi informativi .....	70
i.	Attività sensibili .....	50	<b>G.</b>	<b>GESTIONE DELLA LOGISTICA .....</b>	<b>72</b>
ii.	Attività correlate .....	50	i.	Attività correlate.....	72
iii.	Reati potenzialmente rilevanti .....	50	ii.	Reati potenzialmente rilevanti .....	72
iv.	Ambito di applicazione .....	51	iii.	Ambito di applicazione .....	72
v.	Principi di comportamento e presidi di controllo specifici.....	51	iv.	Principi generali di comportamento.....	73
vi.	Controllo dell'Organismo di Vigilanza .....	53	v.	Controllo dell'Organismo di Vigilanza .....	73
vii.	Flussi informativi.....	53	vi.	Flussi informativi .....	73
<b>D.</b>	<b>GESTIONE DELL'ATTIVITÀ COMMERCIALE .....</b>	<b>54</b>	<b>H.</b>	<b>SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE .....</b>	<b>74</b>
i.	Attività sensibili .....	54	i.	Attività sensibili .....	74
ii.	Attività correlate .....	54	ii.	Attività correlate.....	74
iii.	Reati potenzialmente rilevanti .....	54	iii.	Reati potenzialmente rilevanti .....	74
iv.	Ambito di applicazione .....	56	iv.	Ambito di applicazione .....	75
v.	Principi generali di comportamento.....	57	v.	Principi generali di comportamento.....	76
vi.	Principi di comportamento e presidi di controllo specifici.....	58	vi.	Principi di comportamento e presidi di controllo specifici.....	77
vii.	Controllo dell'Organismo di Vigilanza .....	59	vii.	Controllo dell'Organismo di Vigilanza .....	80
viii.	Flussi informativi.....	60	viii.	Flussi informativi .....	81
<b>E.</b>	<b>GESTIONE DELLO SVILUPPO E DELLA REALIZZAZIONE DEI PRODOTTI .....</b>	<b>61</b>	<b>I.</b>	<b>GESTIONE DEI CONTENZIOSI.....</b>	<b>82</b>
i.	Attività sensibili .....	61	i.	Sezione 1           Attività correlate.....	82
ii.	Attività correlate .....	61	ii.	Reati potenzialmente rilevanti .....	82
iii.	Reati potenzialmente rilevanti .....	61	iii.	Ambito di applicazione .....	83
iv.	Ambito di applicazione .....	62	iv.	Principi generali di comportamento.....	83
v.	Principi generali di comportamento.....	63	v.	Principi di comportamento e presidi di controllo specifici.....	84
vi.	Controllo dell'Organismo di Vigilanza .....	64	vi.	Controllo dell'Organismo di Vigilanza .....	84
vii.	Flussi informativi.....	64	vii.	Flussi informativi .....	85
<b>F.</b>	<b>E. SELEZIONE E GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI .....</b>	<b>66</b>	<b>J.</b>	<b>GESTIONE DEGLI AFFARI SOCIETARI.....</b>	<b>86</b>
i.	Attività sensibili .....	66	i.	Reati potenzialmente rilevanti .....	86
ii.	Attività correlate .....	66	ii.	Ambito di applicazione .....	86
iii.	Reati potenzialmente rilevanti .....	66	iii.	Principi generali di comportamento.....	86
iv.	Ambito di applicazione .....	67	iv.	Controllo dell'Organismo di Vigilanza .....	88

v.	Flussi informativi .....	88
<b>K.</b>	<b>GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI MARKETING, COMUNICAZIONE ED EVENTI</b>	
	<b>PROMOZIONALI .....</b>	<b>90</b>
i.	Attività correlate .....	90
ii.	Reati potenzialmente rilevanti .....	90
iii.	Ambito di applicazione .....	91
iv.	Principi generali di comportamento.....	92
v.	Controllo dell'Organismo di Vigilanza .....	93
vi.	Flussi informativi .....	93
<b>L.</b>	<b>GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI.....</b>	<b>95</b>
i.	Attività sensibili .....	95
ii.	Attività correlate .....	95
iii.	Reati potenzialmente rilevanti .....	95
iv.	Ambito di applicazione .....	95
v.	Principi generali di comportamento.....	96
vi.	Controllo dell'Organismo di Vigilanza .....	99
vii.	Flussi informativi.....	99
<b>M.</b>	<b>GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA LEGGE IN MATERIA DI</b>	
	<b>SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO E AMBIENTE.....</b>	<b>101</b>
i.	Sezione 1       Attività sensibili .....	101
ii.	Attività correlate .....	101
iii.	Reati potenzialmente rilevanti .....	101
iv.	Ambito di applicazione.....	101
v.	Principi generali di comportamento.....	102
vi.	Principi di comportamento e presidi di controllo specifici.....	104
vii.	Controllo dell'Organismo di Vigilanza .....	107
viii.	Flussi informativi.....	108

## DEFINIZIONI

“Aree Sensibili”	le aree aziendali di UniFor S.p.A. (“UniFor o Società”) esposte al rischio di commissione di uno o più Reati.
“Attività Correlate”	attività che, sebbene non oggetto della Parte Speciale trattata, sono ciononostante interconnesse all’attività sensibile che ne è oggetto.
“CCNL”	il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato da UniFor.
“Collaboratori Esterni”	i Consulenti, le Controparti ed i Fornitori complessivamente considerati.
“Consulenti”	i soggetti che agiscono in nome e/o per conto di UniFor in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione professionale e di consulenza.
“Controparti”	le controparti contrattuali, tra cui anche i Consulenti ed i Fornitori, con le quali UniFor addivenga ad una qualche forma di collaborazione contrattualmente regolata.
“Destinatari”	gli Esponenti Aziendali, Dipendenti e Collaboratori Esterni di UniFor.
“Dipendenti”	i soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con UniFor o coloro che svolgono attività lavorativa per la Società in forza di un contratto con la stessa.
“Decreto 231”	il D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche ed integrazioni (“Decreto 231”).
“Ente/Enti”	gli enti forniti di personalità giuridica e le società ed associazioni, anche prive di personalità giuridica.
“Esponenti Aziendali”	tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione (“CdA”), compresi il presidente del CdA e il Consigliere Delegato ”), i dirigenti ed i componenti del Collegio Sindacale di UniFor.
“Formazione”	l’attività formativa relativa al Decreto 231 e al Modello.
“Modello”	il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dall’art. 6 del Decreto 231.

## INTRODUZIONE

### Premessa

UniFor, società per azioni con sede legale in Turate (CO), in via Isonzo 1, codice fiscale e numero di iscrizione al Registro delle Imprese e numero di partita IVA 00387130131, è specializzata nella produzione di arredi - quali, ad esempio, scrivanie direzionali, tavoli da riunione, cassettiere e contenitori - e pareti divisorie e vetrate ad uso ufficio su commessa, sia *standard* sia customizzati sulla base delle specifiche esigenze dei clienti, *designer* ed architetti che ad essa si rivolgono, nonché nella distribuzione delle sedute e micro architetture Vitra.

UniFor è una società appartenente al Gruppo Molteni, che comprende, oltre alla Società, le aziende Molteni&C S.p.A. - produttrice di mobili per la casa e cucine Dada - e Citterio S.p.A. - produttrice di mobili e pareti divisorie ad uso ufficio.

Ad oggi UniFor è organizzata secondo il modello societario tradizionale, imperniato sul Consiglio di Amministrazione quale organo di gestione, composto da amministratori ai quali sono attribuiti poteri differenti a seconda della carica ricoperta.

La Società ha:

- (a) assegnato poteri autorizzativi e di firma in coerenza alle responsabilità organizzative e gestionali;
- (b) definito i ruoli aziendali ed i relativi compiti, e
- (c) individuato i soggetti titolari dei poteri di disposizione e di spesa, indicando i limiti e la natura dei poteri conferiti.

La Società, inoltre, è dotata di procedure operative interne improntate ai requisiti di chiarezza, formalizzazione e comunicazione.

Le procedure operative interne già adottate ed implementate dalla Società - così come quelle che dovessero essere adottate in futuro - nonché i principi di comportamento sia generali sia specifici indicati nel presente Modello si caratterizzano per:

- separazione all'interno di ciascun processo tra il soggetto che lo avvia, il soggetto che lo esegue, e lo conclude e il soggetto che lo controlla;
- documentazione di ciascun passaggio rilevante del processo e verificabilità.

Inoltre, sin dalla sua costituzione, UniFor ha sviluppato una notevole sensibilità rispetto all'esigenza di assicurare la massima correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, oltre che il rispetto della normativa applicabile e scongiurare la commissione di reati nell'ambito del proprio *business*.

### Il Codice Etico

A tal fine, UniFor si è dotata di un proprio Codice Etico che costituisce la sintesi dei valori della Società nello svolgimento della propria attività sociale ed è volto a tracciare una guida comune per operare secondo i principi condivisi di (a) etica nelle attività aziendali, (b) rispetto nell'ambiente di lavoro, e (c) corretto utilizzo dei beni aziendali.

In particolare, il Codice Etico contiene i principi etici in base ai quali devono essere disciplinate tutte le attività di UniFor e di tutti coloro i quali vengono in contatto con la Società.

Ai Destinatari è pertanto fatto espresso divieto di porre in essere, concorrere o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, violazioni del suddetto Codice Etico.

Il Codice Etico di UniFor è allegato ed è parte integrante del presente Modello 231.

### Adozione del presente Modello 231

Inoltre, la Società ha ritenuto coerente alla propria politica aziendale procedere alla redazione del Modello previsto dal Decreto 231, il cui obiettivo è, pertanto, garantire, da una parte, che le modalità di condotta assunte dai soggetti che agiscono in nome o comunque nell'interesse della Società siano indirizzate al rispetto della legge e delle procedure specificamente predisposte e, dall'altra, delineare, all'interno del sistema di organizzazione della Società, i protocolli ed i controlli volti a scongiurare eventuali comportamenti difforni.

La scelta del CdA di dotare UniFor di un Modello si inserisce nella più ampia politica d'impresa della Società che si esplicita in interventi ed iniziative volte a sensibilizzare i Destinatari ad agire in maniera trasparente e corretta, nel rispetto delle norme giuridiche vigenti e dei fondamentali principi di etica degli affari nel perseguimento dell'oggetto sociale.

Con l'approvazione del Modello, UniFor si impegna alla sua divulgazione, oltre che ad assicurarne il rispetto e la costante attuazione anche attraverso sessioni formative periodiche a beneficio dei soggetti che operano in nome e per conto di UniFor.

### Destinatari

I principi e i contenuti del Modello sono destinati ai seguenti soggetti:

- (a) coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società o in una sua unità organizzativa autonoma;
- (b) tutto il personale intendendosi ricompresi
  - i dipendenti subordinati,
  - i collaboratori legati da contratto dipendente a termine, compresi ad esempio i collaboratori in *stage* ed in rapporto di collaborazione e/o prestatori d'opera e
  - nei limiti del rapporto in essere, a soggetti esterni intendendosi per tali ad esempio i lavoratori autonomi o parasubordinati, i professionisti, i consulenti e i fornitori,che, pur non appartenendo all'organizzazione aziendale in forza di rapporti contrattuali, prestino la loro collaborazione alla Società per la realizzazione delle attività di quest'ultima.

### Funzioni e scopo del Modello 231

Attraverso l'adozione del Modello, pertanto, il CdA intende perseguire le seguenti finalità:

- rendere noto a tutti i Destinatari che la Società condanna nella maniera più assoluta condotte contrarie a disposizioni normative, norme di vigilanza, regolamentazione interna e principi di sana e trasparente gestione dell'attività cui la Società si ispira;
- sviluppare la consapevolezza in tutti coloro che operino per conto o nell'interesse della Società, di poter incorrere - in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello e delle altre norme e procedure aziendali - in illeciti passibili di conseguenze rilevanti per sé stessi, ma anche per UniFor;

- consentire alla Società di intervenire tempestivamente al fine di prevenire o contrastare la commissione di illeciti di ogni tipo mediante l'accurata definizione delle aree sensibili a rischio di commissione di reati e il loro monitoraggio da parte dell'OdV.

### Struttura del presente Modello 231

Il Modello, adottato dal CdA, è composto da:

#### ➤ la Parte Generale

che contiene:

- (a) il quadro normativo di riferimento;
- (b) la descrizione del sistema di *governance* e dell'assetto organizzativo;
- (c) la metodologia adottata per l'analisi delle attività sensibili ai reati di cui al Decreto 231;
- (d) l'indicazione dei requisiti dell'OdV e dei principi del suo funzionamento con indicazione dei poteri, dei compiti e dei flussi informativi che lo riguardano;
- (e) il sistema disciplinare ed il relativo apparato sanzionatorio;
- (f) il piano di informazione e formazione da adottare al fine di garantire la conoscenza delle misure e delle disposizioni del Modello;
- (g) i criteri di aggiornamento ed adeguamento del Modello;

#### ➤ la Parte Speciale

dedicata all'analisi delle attività condotte dalla Società considerate a rischio di commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto 231 e alla descrizione dell'insieme alle misure attuate da parte della Società al fine di prevenire la commissione di tali reati.

Sono, inoltre, parte integrante del presente documento i seguenti atti e documenti, conservati dalle strutture aziendali competenti:

#### ➤ il *Control & risk-assessment*

finalizzato alla mappatura dei processi aziendali ed all'individuazione delle attività sensibili, qui integralmente richiamato e agli atti della Società;



## PARTE GENERALE

### QUADRO NORMATIVO

Il Decreto 231 ha introdotto uno specifico regime di responsabilità a carico degli Enti, che discende dalla commissione dei reati espressamente individuati - c.d. "Reati Presupposto" -, realizzati nell'interesse o a vantaggio degli Enti medesimi, da parte di persone fisiche ad essi riferibili.

Il presupposto oggettivo della responsabilità degli Enti è la commissione di un reato tipico (da parte di un soggetto persona fisica che in via autonoma risponde personalmente sul piano penale).

Ai sensi del Decreto 231, (a) l'ente è punito con una sanzione di natura amministrativa, in quanto risponde di un illecito amministrativo, ma (b) il sistema sanzionatorio è fondato sul processo penale: (i) l'autorità competente a contestare l'illecito è il pubblico ministero, (ii) è il giudice penale che irroga la sanzione (iii) nel corso di un procedimento penale.

La responsabilità prevista a carico degli Enti può sussistere anche nel caso in cui: (a) non possa essere identificato l'autore del Reato Presupposto o qualora il reato stesso si sia estinto per una causa diversa dalla amnistia; ovvero (b) ci siano state, in varie declinazioni e gradi, vicende modificative dell'Ente (es. trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda).

#### i Criteri di imputazione della responsabilità

Oltre alla commissione di uno dei Reati Presupposto, affinché l'ente sia sanzionabile ai sensi del Decreto 231 devono essere integrati altri requisiti normativi.

- Il primo criterio è costituito dal fatto che il reato risulti essere stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

Al tal proposito, è sufficiente la sussistenza di almeno una delle due condizioni, alternative tra loro:

- (a) l'interesse sussiste quando l'autore del reato ha agito con l'intento di favorire l'ente, indipendentemente dalla circostanza che tale obiettivo sia stato realmente conseguito;
- (b) il vantaggio sussiste quando l'ente ha tratto dal reato un risultato positivo, economico o di altra natura.

- il secondo criterio richiede che il reato sia stato commesso da parte di un soggetto legato all'ente da un rapporto qualificato.

In proposito si distingue tra:

- (a) soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente, nonché soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (Soggetti Apicali), quali, ad esempio, il legale rappresentante e gli amministratori;
- (b) soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei Soggetti Apicali, quali, ad esempio, lavoratori dipendenti, ma anche soggetti esterni ai quali sia stato affidato un incarico da svolgere sotto la direzione e la sorveglianza dei Soggetti Apicali.

#### ii. Reati presupposto

L'ente non risponde di qualsiasi reato della persona fisica che sia commesso in presenza dei summenzionati presupposti, ma unicamente di quelli espressamente previsti.

Le categorie di reato ad oggi richiamate dal Decreto 231 sono le seguenti:

Reati commessi contro la Pubblica Amministrazione	Artt. 24 e 25
Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Art. 24-bis
Delitti di criminalità organizzata	Art. 24-ter
Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento	Art. 25-bis
Delitti contro l'industria e il commercio	Art. 25-bis.1
Reati societari	Art. 25-ter
Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	Art. 25-quater
Reati relativi alle pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili e reati contro la personalità individuale	Artt. 25-quater.1 e 25-quinquies
Reati e illeciti amministrativi di abuso di mercato	Art. 25-sexies
Reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	Art. 25-septies
Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	Art. 25-octies
Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	Art. 25-octies.1
Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	Art. 25-novies

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità di giudiziaria	Art. 25-decies
Reati ambientali	Art. 25 undecies
Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, procurato ingresso illecito di stranieri nel territorio dello Stato e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina	Art. 25-duodecies
Razzismo e xenofobia	Art. 25-terdecies
Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati	Art. 25-quaterdecies
Reati tributari	Art. 25-quinquiesdecies
Reati di contrabbando	Art. 25-sexiesdecies
Delitti contro il patrimonio culturale	Art. 25-septiesdecies
Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici	Art. 25-octiesdecies

Si allega l'elenco completo dei Reati Presupposto previsti dal Decreto 231 (Allegato A).

Schematicamente, perché possa sorgere la responsabilità amministrativa nei termini sopra indicati è perciò necessario che ricorrano i seguenti presupposti:

- (a) il fatto costituente reato deve rientrare nell'ambito dei Reati Presupposto contemplati dal Decreto 231;
- (b) il Reato presupposto deve essere stato commesso da Soggetti Apicali o da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei Soggetti Apicali;

(c) il reato presupposto sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'Ente.

### iii. Reati commessi all'estero

L'ente può essere chiamato a rispondere in Italia, ricorrendo determinate condizioni, anche di reati presupposto commessi all'estero.

### iv. Concorso di persone nel reato

Merita inoltre specifica attenzione il caso in cui più persone fisiche prendano parte alla commissione del Reato. In tale evenienza - costituente un'ipotesi di concorso di persone di cui all'art. 110 cod. pen. - non è necessario che il soggetto qualificato e funzionalmente legato commetta l'azione tipica nella sua interezza, come contemplata dalla norma incriminatrice, ma è sufficiente che fornisca consapevolmente un apprezzabile contributo causale alla commissione del Reato Presupposto stesso.

### v. Possibili sanzioni

Qualora venga accertata la responsabilità dell'Ente, lo stesso sarà soggetto alle sanzioni amministrative previste dal Decreto 231, quali:

(a) sanzione pecuniaria:

sempre applicata qualora il giudice ritenga l'ente responsabile; essa può variare, in funzione del ricorrere di determinati presupposti applicativi e della fattispecie di reato presupposto rilevante da un

minimo di euro 25.800 a un massimo di euro 1.549.000 (al netto dell'applicazione di eventuali riduzioni o aumenti, anche possibili);

(b) sanzioni interdittive:

si applicano in aggiunta alle sanzioni pecuniarie qualora ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- (a) l'ente ha tratto dal reato un profitto rilevante;
- (b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Esse sono:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni,
- il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- l'esclusione da finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Le sanzioni interdittive sono temporanee (solo eccezionalmente applicabili in via definitiva), con una durata che varia da un minimo di tre mesi ad un massimo di due anni.

Inoltre, le stesse possono essere applicate anche in via cautelare, prima della sentenza di condanna, su richiesta del Pubblico Ministero, qualora sussistano (a) gravi indizi della responsabilità dell'ente e (b) fondati e specifici elementi che facciano ritenere concreto il pericolo di ulteriore commissione di illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

(c) confisca:

con la sentenza di condanna è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato o di beni o altre utilità di valore equivalente. In

via cautelare può trovare applicazione lo strumento del sequestro preventivo finalizzato alla confisca del profitto del reato;

(d) pubblicazione della sentenza di condanna:

consiste nella pubblicazione della sentenza, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza. Può essere disposta quando l'ente è condannato ad una sanzione interdittiva.

#### vi. **Il Modello 231 quale possibile esimente**

Il Decreto 231 individua una possibile causa di esonero dalla responsabilità laddove l'ente si sia dotato ed abbia effettivamente attuato un modello organizzativo che risulti *ex ante* adeguato alla prevenzione della commissione dei reati previsti dalla disciplina in oggetto.

In particolare, il Modello deve essere:

(a) efficace:

in concreto idoneo a ridurre significativamente i rischi di commissione dei Reati Presupposto;

(b) specifico:

deve tenere conto delle caratteristiche proprie, delle dimensioni del tipo di attività svolta e delle caratteristiche dell'Ente, con riferimento alle attività ed aree di rischio e ai processi di formazione delle decisioni dell'Ente;

(c) attuale:

costante adattamento ai caratteri della struttura e dell'attività di impresa.

Nello specifico:

➤ il Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

- (a) individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi i Reati;
  - (b) prevedere specifiche procedure dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai Reati da prevenire;
  - (c) predisporre un adeguato sistema di controllo interno in grado di prevenire o ridurre il rischio di commissione dei Reati;
  - (d) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei Reati;
  - (e) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello al fine di garantire un'efficace attività di controllo sulla sua corretta adozione ed applicazione;
  - (f) introdurre un sistema disciplinare privato idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
  - (g) prevedere un efficace sistema di *whistleblowing*;
- l'ente deve avere provveduto all'istituzione di un organo di controllo interno con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento: l'Organismo di Vigilanza;

## ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI UNIFOR

### i Metodologia di lavoro

Al fine dell'adozione di un Modello, la Società ha svolto un'approfondita attività di analisi del contesto aziendale e successivamente una mappatura delle aree di attività esposte a potenziali rischi in relazione alla commissione dei reati indicati dal Decreto 231.

Segnatamente, sono stati analizzati:

- il contesto societario;
- il contesto del settore di appartenenza;
- l'organigramma aziendale;
- il sistema di *corporate governance* esistente;
- il sistema di deleghe e procure vigente;
- i rapporti giuridici esistenti con soggetti terzi;
- la realtà operativa;
- le prassi e le procedure formalizzate e diffuse all'interno della Società per lo svolgimento delle operazioni.

Schematicamente, il processo adottato per la redazione del presente Modello è stato articolato secondo il seguente *iter*:

- 1) acquisizione della documentazione rilevante;
- 2) analisi e valutazione delle procedure e controlli già in essere;
- 3) analisi del quadro generale di controllo della società (es. visura storica, organigramma, sistema normativo e di conferimento di poteri e deleghe), mediante, *inter alia*, la conduzione di interviste ai *key officers* della Società,<sup>1</sup> al fine di analizzare l'operatività aziendale ed individuare le attività a rischio e le unità aziendali

<sup>1</sup> Nello specifico, sono stati intervistati i responsabili delle seguenti funzioni/uffici: (i) Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo ("Funzione AFC"), (ii), Ufficio *Human Resources*, (iii) Funzione *Operations*, (iv) Funzione *Sales*, (v) Funzione *Project Management*, (vi) Ufficio Tecnico arredi, (vii) Ufficio tecnico *Partition*, (viii) Funzione

coinvolte. Delle interviste, di cui è conservata presso la Società la videoregistrazione, è stata redatta una scheda di sintesi, anch'essa agli archivi della Società;

- 4) redazione di una matrice di *risk assessment* dalla quale si evincono le Attività Sensibili identificate;
- 5) indicazione, ove necessario, di modifiche ed integrazioni alle procedure ed ai controlli esistenti;
- 6) introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto del Modello e/o dei Protocolli.

La Società ha quindi:

- (a) adottato con delibera del CdA il Modello;
- (b) nominato un OdV cui ha affidato il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, nonché di curarne l'aggiornamento (vedi *infra* nel dettaglio pag. 20).

### ii Aree Sensibili individuate

Dall'analisi condotta è emerso che le Attività a Rischio, allo stato, riguardano (nei termini in cui si dirà *infra* nel dettaglio) le seguenti tipologie di reati:

- reati contro la Pubblica Amministrazione;
- delitti informatici e trattamento illecito di dati, ad esclusione dei reati di cui agli artt. 491 *bis*, 615 *quinquies*, 617 *quater*, 617 *quinquies*, 635 *quinquies* e 640 *quinquies* cod. pen.;

*Research & Development* ("Funzione R&D"); (ix) Direttore Tecnico, (x) Contract Department (xi) Funzione *Marketing & Communication*, (xii) Funzione *Health, Safety & Environment* ("Funzione HSE"), (xiii) IT Department, (xiv) Ufficio Qualità e (xv) Direzione Generale.

- delitti di criminalità organizzata, ad esclusione dei reati di cui agli artt. 416 *ter*, 407, comma 2, lett. a), n. 5 cod. pen. e art. 74 D.P.R. n. 309/1990;
- delitti contro l'industria e il commercio, ad esclusione dei reati di cui agli artt. 460, 461, 464, 516 e 517 *quater* cod. pen.;
- reati societari, ad esclusione dei reati di cui agli artt. 2622, 2625, 2629-*bis*, 2633, 2637 e 2638 cod. civ.;
- delitti contro la personalità individuale, limitatamente all'art. 603 *bis* cod. pen.;
- reati in tema di tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- reati in materia di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- delitti in materia di mezzi di pagamento diversi dai contanti, ad esclusione dell'art 493 *quater* cod. pen.;
- delitti in violazione del diritto d'autore, ad esclusione del reato di cui all'art. 171 *octies* L. n. 633/1941;
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- reati ambientali, ad esclusione dei reati di cui agli artt. 452 *quater*, 452 *sexies*, 727 *bis* e 733 *bis* cod. pen., artt. 1, 2, 3 e 3 *bis* L. 150/1992, art. 3 L. 549/1993 e artt. 8 e 9 D. Lgs. n. 202/2007;
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- reati tributari.

## L'ORGANISMO DI VIGILANZA

### i. Identificazione dell'Organismo di Vigilanza

Il Decreto 231 prevede (i) quale condizione indispensabile perché la Società possa andare esente da responsabilità amministrativa da reato la costituzione di un Organismo di Vigilanza cui attribuire il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché di curarne l'aggiornamento; (ii) che l'OdV sia dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo perché possa espletare in concreto i suesposti compiti.

Inoltre, nell'esercizio delle proprie funzioni l'OdV non deve trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse derivanti da qualsivoglia ragione di natura personale, familiare o professionale.

L'OdV resta in carica per un periodo di due anni dalla nomina ed è rinnovabile.

La cessazione dall'incarico dell'OdV può avvenire per una delle seguenti cause:

- (a) scadenza dell'incarico;
- (b) revoca dell'OdV da parte dell'organo amministrativo; l'OdV può essere revocato solo per giusta causa qual è, a titolo esemplificativo (i) una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico; (ii) l'attribuzione di funzioni incompatibili con i requisiti di autonomia e indipendenza e continuità di azione propri dell'OdV; (iii) gravi e accertati motivi di incompatibilità che ne vanifichino indipendenza e autonomia; (iv) il venir meno di anche uno solo dei requisiti di eleggibilità;
- (c) rinuncia formalizzata mediante apposita comunicazione scritta inviata all'organo amministrativo.

Alla scadenza dell'incarico, l'OdV potrà continuare a svolgere le proprie funzioni e ad esercitare i poteri di propria competenza in regime di c.d. "prorogatio" sino alla nomina di un nuovo OdV da parte del CdA.

### ii. Requisiti dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV deve avere un profilo professionale che non possa pregiudicare l'imparzialità di giudizio, l'autorevolezza e l'eticità della condotta.

Ai fini della nomina dell'OdV, il CdA deve valutare la sussistenza dei requisiti professionali e personali di seguito elencati in capo a ciascuno dei suoi componenti:

#### ➤ Autonomia e indipendenza

L'OdV riporta, nello svolgimento delle sue funzioni, al CdA. Esso non deve trovarsi in una posizione, neppure potenziale, di conflitto d'interessi con la Società né in attività di tipo operativo che possa comprometterne l'obiettività di giudizio. La sua autonomia è assicurata *inter alia* dalla dotazione di adeguate risorse finanziarie delle quali l'OdV potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei propri doveri.

#### ➤ Onorabilità e cause di ineleggibilità

Non possono essere eletti membri dell'OdV e, se lo sono, decadono necessariamente ed automaticamente dalla carica:

- (a) coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 2382 cod. civ., ovvero sia gli inabilitati, interdetti, falliti o condannati ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, da uffici pubblici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;

- (b) coloro che siano stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria ai sensi del D. Lgs. 6 settembre 2011, n. 159;
- (c) coloro che sono stati condannati a seguito di sentenza ancorché non ancora definitiva o emessa ex artt. 444 e ss. cod. proc. pen., anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:
  - per uno dei delitti previsti nel titolo XI del libro V del codice civile (Disposizioni penali in materia di società e consorzi) e nel Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 267;
  - a pena detentiva, non inferiore ad un anno, per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
  - per un delitto contro la pubblica amministrazione, o alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro - l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia tributaria;
  - alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque delitto non colposo;
  - in ogni caso e a prescindere dall'entità della pena per uno o più illeciti tra quelli tassativamente previsti dal Decreto 231;
- (d) coloro nei cui confronti siano state applicate le sanzioni amministrative accessorie previste dall'art. 187-*quater* D. Lgs. n. 58/1998.

➤ Comprovata professionalità, capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale

L'OdV deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche, unite alla sua indipendenza, ne garantiscono l'obiettività di giudizio.

L'OdV potrà, inoltre, anche avvalendosi di professionisti esterni, dotarsi di risorse competenti in specifiche materie. In particolare, l'OdV deve essere in possesso di adeguate competenze specialistiche quali:

- (a) conoscenza dell'organizzazione e dei principali processi aziendali tipici del settore in cui la Società opera;
- (b) conoscenze giuridiche tali da consentire l'identificazione delle fattispecie suscettibili di configurare ipotesi di reato;
- (c) capacità di individuazione e valutazione degli impatti, discendenti dal contesto normativo di riferimento, sulla realtà aziendale.

#### ➤ Continuità d'azione

L'Organismo di Vigilanza svolge in modo continuativo - eventualmente anche attraverso la presenza di un componente interno - le attività necessarie per la vigilanza in merito alla corretta applicazione del Modello con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine, curandone l'aggiornamento.

Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale; l'OdV ha libero accesso presso tutte le funzioni di UniFor - senza necessità di alcun consenso preventivo - al fine di ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Modello.

#### iii. **Le risorse dell'Organismo di Vigilanza**

Il CdA assegna all'OdV le risorse umane e finanziarie ritenute opportune ai fini dello svolgimento dell'incarico assegnato.

Per quanto attiene le risorse umane, l'organo amministrativo assegna le risorse aziendali, in numero adeguato rispetto alle dimensioni della Società e ai compiti spettanti all'OdV stesso. Tutte le risorse assegnate,



pur continuando a riportare al proprio referente gerarchico, riportano funzionalmente all'OdV per ciò che concerne le attività espletate per suo conto.

In particolare, è previsto che l'OdV possa avvalersi della funzione legale interna del Gruppo per le attività di segreteria e archiviazione della documentazione relativa alla sua attività.

Con riguardo alle risorse finanziarie, l'OdV potrà disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, del *budget* che il CdA provvede ad assegnargli con cadenza annuale, su proposta motivata dell'OdV stesso.

Qualora ne ravvisi l'opportunità, nel corso del proprio mandato, l'OdV può (i) chiedere al CdA, mediante comunicazione scritta motivata, l'assegnazione di ulteriori risorse umane e/o finanziarie e/o (ii) avvalersi, sotto la propria diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società, così come di consulenti esterni; per questi ultimi, il compenso è corrisposto mediante l'utilizzo delle risorse finanziarie assegnate all'OdV.

#### iv. **Funzioni, poteri e compiti dell'Organismo di Vigilanza**

All'OdV della Società è affidato il compito di vigilare:

- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei Destinatari;
- sull'idoneità ed efficacia del Modello in relazione alla struttura della Società ed ai suoi eventuali mutamenti;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, in relazione alle mutate condizioni strutturali e alle novità legislative e regolamentari.

In particolare, l'OdV della Società il compito di:

- verificare l'efficienza ed efficacia del Modello adottato ai sensi del Decreto 231, nonché il rispetto dei principi di comportamento e delle procedure previste dal Modello e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali, mediante analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie Funzioni Aziendali a Rischio;
- promuovere e/o sviluppare, programmi di informazione e comunicazione interna, con riferimento al Modello e alle procedure operative interne, ed altresì corsi di formazione e divulgazione dei principi cui la Società si ispira nello svolgimento delle proprie attività;
- fornire chiarimenti in merito al significato ed all'applicazione delle previsioni contenute nel Modello;
- assicurare l'aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle Aree sensibili;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni, comprese le segnalazioni, rilevanti in merito al rispetto del Modello;
- effettuare periodicamente verifiche ed ispezioni mirate su determinate operazioni e atti specifici
- informare il CdA in ordine all'attività svolta su base (a) continuativa, direttamente al Presidente del CdA e agli organi delegati e (b) periodica, attraverso cui l'OdV gli riferisce verbalmente, almeno una volta l'anno, sull'attività compiuta e sull'esito della stessa.

#### v. **L'attività di reporting dell'OdV al CdA**

L'attività di *reporting* dell'OdV al CdA, con cadenza annuale, avrà ad oggetto, in particolare:

- (a) l'attività, in genere, svolta dall'OdV;
- (b) eventuali problematiche o criticità che siano evidenziate nel corso dell'attività di vigilanza;

- (c) l'accertamento di comportamenti non in linea con il Modello e, segnatamente, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
- (d) la rilevazione di carenze organizzative o procedurali tali da esporre la Società al pericolo che siano commessi reati rilevanti ai fini del Decreto 231;
- (e) l'eventuale mancata o carente collaborazione da parte delle funzioni aziendali nell'espletamento dei propri compiti di verifica e/o d'indagine;
- (f) i correttivi, necessari o eventuali, da apportare al fine di assicurare l'efficacia e l'effettività del Modello;
- (g) proposte per eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello in conseguenza di significative violazioni delle prescrizioni del Modello e/o modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa, ovvero modifiche nello svolgimento delle attività aziendali e/o normative;
- (h) in ogni caso, qualsiasi informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte degli organi deputati.

L'OdV potrà essere convocato in qualsiasi momento dal CdA o potrà a sua volta fare richiesta in tal senso per riferire in merito al funzionamento del Modello.

Di ogni adunanza dell'OdV con il CdA o singoli componenti dello stesso dovrà essere redatto verbale che sarà conservato tra gli atti della OdV.

Per tutto ciò che attiene al funzionamento dell'OdV si fa rinvio al Regolamento dal medesimo organo approvato.

## FLUSSI INFORMATIVI

Il Decreto 231 impone la previsione nel Modello di obblighi informativi nei confronti dell'OdV incaricato di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello stesso.

L'efficacia dell'attività di vigilanza trova fondamento in un sistema strutturato di segnalazioni ed informazioni provenienti da tutti i Destinatari del Modello, con riferimento a tutti gli atti, comportamenti o eventi, di cui vengano a conoscenza, che potrebbero determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano potenzialmente rilevanti ai fini del Decreto 231.

### i. Modalità di segnalazione

Le segnalazioni possono essere effettuate attraverso i seguenti strumenti di segnalazione:

- (a) in forma orale, mediante incontro diretto con l'OdV, che verrà fissato in tempi ragionevoli;
- (b) in forma scritta, utilizzando la casella *e-mail* dell'Organismo di Vigilanza, appositamente istituita al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'OdV:  
[odv@unifor.it](mailto:odv@unifor.it)
- (c) con strumento cartaceo, indirizzando il documento all'OdV alla casella postale:  
Organismo di Vigilanza, via Isonzo 1, 22078 Turate (CO).

La segnalazione potrà altresì essere fatta direttamente all'OdV, che può tenere in considerazione anche le denunce anonime ma solo a condizione che siano sufficientemente circostanziate e tali da risultare credibili e fondate a suo insindacabile giudizio.

Ai sensi degli artt. 6 e 7 d.lgs. n. 24/2023, è stato inoltre istituito un canale di segnalazione esterno con cui è possibile indirizzare la propria segnalazione all'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC). Anche il canale in commento, che verrà regolato da apposite linee guida di prossima introduzione, dovrà assicurare la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Il segnalante potrà utilizzare il canale di segnalazione esterno se al momento di presentazione della segnalazione ricorrono le seguenti circostanze:

- (a) non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dal decreto stesso (e dunque non rispetta le condizioni descritte *supra*);
- (b) il segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- (c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- (d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Una volta ricevuta la segnalazione, ANAC dovrà dare riscontro al segnalante entro tre mesi o sei mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione esterna o, in mancanza di detto avviso, dalla scadenza dei sette giorni dal ricevimento; inoltre, dovrà comunicare alla persona segnalante l'esito della propria attività che può consistere (i) nell'archiviazione, (ii) nella trasmissione della segnalazione alle autorità competenti (autorità amministrativa o giudiziaria, ivi comprese le

istituzioni, gli organi o gli organismi dell'Unione europea), (iii) in una raccomandazione o (iv) nell'irrogazione di una sanzione amministrativa.

ANAC infatti può adottare sanzioni amministrative di ammontare compreso tra euro 10.000 e 50.000 nei confronti di chi venga accertato responsabile di aver (i) adottato misure ritorsive nei confronti del segnalante, ostacolato o comunque tentato di ostacolare l'attività di segnalazione, (ii) violato l'obbligo di riservatezza, e di chi (iii) non abbia istituito canali di segnalazione o adottato procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero abbia adottato procedure non conformi a quanto previsto dal d.lgs. n. 24/2023. ANAC può inoltre irrogare una sanzione pecuniaria da euro 500 a 2.500 nei confronti del segnalante di cui sia stata accertata la responsabilità penale, anche con sentenza di primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Con riferimento a quest'ultimo punto, si precisa che nei confronti dei soggetti appena menzionati si applicano anche le sanzioni previste nella sezione Sistema disciplinare di cui al presente Modello e che nei confronti di chi ha effettuato false segnalazioni non trovano applicazione le garanzie prescritte a tutela del segnalante.

Da ultimo, si precisa che l'adozione di misure discriminatorie o ritorsioni collegate alla segnalazione può essere comunicata dal segnalante ad ANAC che provvederà ad informare l'Ispettorato Nazionale del Lavoro per i provvedimenti di propria competenza, fatta salva in ogni caso, come anticipato, la nullità del provvedimento di licenziamento nei confronti del segnalante.

## ii. **Categorie di informazioni**

I flussi informativi nei confronti dell'OdV, fanno riferimento alle seguenti categorie di informazioni:

- (a) flussi informativi *ad hoc*;
- (b) informativa periodica.

Con particolare riferimento alla prima categoria di informazioni, gli Esponenti Aziendali e i terzi possono trasmettere delle informazioni *ad hoc* all'Organismo di Vigilanza in relazione a criticità attuali e potenziali che - fermo restando quanto previsto *infra* - possono consistere in:

- notizie occasionali:
  - i provvedimenti e/o le notizie provenienti dall'Autorità giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini/accertamenti, riguardanti la Società, anche nei confronti di ignoti;
  - le richieste di assistenza legale da parte dei dirigenti e/o dei dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto 231;
  - le notizie relative all'attuazione del sistema disciplinare previsto nel Modello, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
  - i *report* e le relazioni dai quali possano emergere elementi con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto 231;
  - l'eventuale esistenza di situazioni di conflitto di interesse;
  - eventuali infortuni o quasi infortuni sul luogo di lavoro, ovvero provvedimenti assunti dall'Autorità Giudiziaria o da altre Autorità in merito alla materia della sicurezza e salute sul lavoro; eventuali incidenti o accadimenti che possano comportare un rischio ambientale;

informazioni di qualsiasi provenienza, concernenti la possibile commissione di reati o comunque di violazioni del Modello:

- la commissione di reati o il compimento di atti idonei alla loro realizzazione;
- comportamenti non in linea con il Modello e con i relativi protocolli;
- variazioni o carenze delle procedure nell'ambito delle Aree Sensibili;
- mancato rispetto delle procedure aziendali nell'ambito delle Aree Sensibili;
- variazioni o carenze nella struttura aziendale
- operazioni che presentino profili di rischio per la commissione di Reati.

Oltre alle notizie suindicate - concernenti fatti o eventi di carattere eccezionale - dovranno essere immediatamente comunicate all'OdV le informazioni rilevanti concernenti le seguenti attività:

- le dichiarazioni atte a verificare l'insussistenza di cause di incompatibilità della società di revisione in occasione della nomina del revisore o dei rinnovi contrattuali;
- le modifiche che intervengano all'articolazione dei poteri e al sistema delle deleghe adottato dalla Società;
- le operazioni che comportino acquisto o cessione di beni o servizi a valori diversi da quelli di mercato, con espressa indicazione delle relative motivazioni;
- eventuali trasferimenti finanziari tra la Società ed i Soci che non trovino giustificazione in uno specifico contratto stipulato a condizioni di mercato
- la documentazione relativa all'attività di informazione e formazione svolta in attuazione del Modello e alla

partecipazione da parte del personal

- eventuali verbali di ispezione da parte di Enti Pubblici e/o Autorità di controllo (es. Guardia di Finanza) e ogni altro documento rilevante; in particolare, dovrà essere data immediata informativa all'OdV in merito all'inizio dell'ispezione e del verbale conclusivo rilasciato dall'autorità competente all'esito della verifica;
- le procedure poste a presidio della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, gli aggiornamenti delle stesse, eventuali modifiche che intervengano sulla struttura organizzativa e sui protocolli riguardanti tale materia, nonché i documenti rilevanti ai fini del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro;
- le notizie relative a tutti quegli accadimenti che, pur non avendo dato luogo ad eventi lesivi per i lavoratori, possano considerarsi sintomatici di eventuali debolezze o lacune del sistema di sicurezza e salute, assumendo le misure necessarie ai fini dell'adeguamento dei protocolli e delle procedure.

### iii. **Compiti dell'OdV in merito ai flussi informativi e obblighi di riservatezza**

L'OdV:

- valuta le segnalazioni ricevute e determina le eventuali iniziative, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e/o ogni altro soggetto che riterrà utile, motivando per iscritto ogni conclusione raggiunta;
- può effettuare ulteriori controlli su quanto trasmesso tramite i flussi informativi;
- può in ogni caso chiedere di essere costantemente aggiornato in merito a tematiche e/o eventi specifici sulla base di quanto riterrà necessario per assolvere compiutamente ai suoi compiti di controllo;

- assicura la riservatezza delle informazioni di cui vengano in possesso.

## WHISTLEBLOWING

La Società adotta un'apposita procedura in tema di segnalazioni, in conformità con quanto previsto dalla Legge n. 179/2017 e dal D.Lgs. n. 24/2023 in tema di *whistleblowing*, allegata al presente Modello di cui costituisce parte integrante e cui si rimanda.

Ai sensi dell'art. 6, comma 2 *bis*, lett. d) Decreto 231, il Modello prevede sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rilevano infondate.

## SISTEMA DISCIPLINARE

### i. Principi generali

Il Modello può ritenersi efficacemente attuato solo se prevede un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto il Modello e il Codice Etico costituiscono regole vincolanti per i Destinatari, la violazione delle quali potrà essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso.

L'OdV deve essere immediatamente informato circa:

- ogni violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso, da chiunque commessa, ferme restando le procedure e i provvedimenti di competenza del titolare del potere disciplinare. Il dovere di segnalazione da adempiere per iscritto grava su tutti i destinatari del presente Modello. L'OdV deve immediatamente dare corso ai necessari accertamenti, garantendo la riservatezza del soggetto nei cui confronti procede; l'applicazione di una sanzione per violazione del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione, disposta nei confronti di qualsivoglia soggetto tenuto all'osservanza del Modello e delle procedure prima richiamate.

### ii. Destinatari del sistema disciplinare

Sono passibili di sanzione sia le violazioni del Modello e delle relative procedure commesse da Soggetti Apicali, in quanto titolari di funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di

una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero titolari del potere, anche solo di fatto, di gestione o di controllo della Società, sia le violazioni perpetrate da Soggetti Subalterni o da soggetti operanti in nome e/o per conto della Società.

A consulenti e collaboratori esterni - quali le Controparti - non risulta invece applicabile il sistema sanzionatorio di cui *infra*, fermo restando il rispetto della legge e delle condizioni contrattuali che li legano alla Società.

### iii. Condotte rilevanti

Costituiscono infrazioni disciplinari i seguenti comportamenti:

- A. condotte dirette alla commissione di un reato previsto dal Decreto;
- B. violazione dei principi di comportamento prescritti dal Modello o delle procedure operative aziendali;
- C. elusione del sistema dei controlli previsto dal Modello
- D. sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione inerente a un processo aziendale per eludere il sistema dei controlli previsto dal Modello;
- E. omissione dei controlli prescritti dal Modello e dalle relative procedure;
- F. ostacolo o elusione alla attività di vigilanza dell'OdV;
- G. omessa valutazione e omessa tempestiva assunzione di provvedimenti in merito a segnalazioni e indicazioni di necessità di interventi da parte dell'OdV;
- H. la mancata partecipazione non giustificata ai programmi di formazione.

#### iv. Criteri di valutazione

Al fine di individuare la sanzione corretta in base ai criteri di proporzionalità e di adeguatezza, le possibili violazioni sono valutate secondo la loro gravità alla luce dei seguenti criteri di valutazione:

- (a.) gravità dell'illecito compiuto;
- (b.) le circostanze nel cui ambito si è sviluppata la condotta illecita;
- (c.) le modalità di commissione della condotta;
- (d.) l'eventuale commissione di più violazioni;
- (e.) l'eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
- (f.) l'eventuale recidività del suo autore.

La commissione di un reato previsto dal Decreto 231 e il comportamento di ostacolo alle funzioni dell'OdV costituiscono sempre violazione grave che può portare all'applicazione della sanzione disciplinare massima stabilita per ciascuna categoria di destinatari.

L'applicazione delle sanzioni di seguito indicate non pregiudica in ogni caso il diritto della Società di agire nei confronti del soggetto responsabile al fine di ottenere il risarcimento di tutti i danni patiti a causa o in conseguenza della condotta accertata.

#### v. Sanzioni disciplinari

##### ➤ Sanzioni per i Dipendenti

La violazione delle previsioni del Modello e del Codice Etico che la Società sta predisponendo, nonché delle relative procedure di attuazione comporta l'applicazione del procedimento disciplinare e

delle relative sanzioni, ai sensi di legge e del CCNL di riferimento "Legno, industria sughero, mobile, arredamento e boschivi - forestali".

Il rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico che UniFor sta redigendo vale nell'ambito dei contratti di lavoro di qualsiasi tipologia e natura, inclusi quelli con i dirigenti.

I comportamenti tenuti dai Dipendenti della Società in violazione delle regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti come illeciti disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi dei Dipendenti, esclusi i dirigenti, esse rientrano tra quelle previste dal codice disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300.

In particolare, le sanzioni applicabili ai Dipendenti sono le seguenti:

- (a) ammonizione verbale;
- (b) ammonizione scritta;
- (c) multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione;
- (d) sospensione dal servizio e della retribuzione per un periodo non superiore a dieci giorni di lavoro;
- (e) licenziamento individuale.

##### ➤ Misure nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione, da parte di dirigenti della Società, delle procedure interne previste dal presente Modello o di adozione, nell'espletamento di attività nelle Aree Sensibili, in quanto nello svolgimento delle stesse potrebbe verificarsi un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, ovvero in caso di violazione, in qualsivoglia modo, delle misure a tutela del segnalante, o nell'ipotesi di effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelino infondate si



provvederà financo a disporre il licenziamento per giusta causa, in conformità con quanto previsto dal CCNL del personale dirigente.

Più in particolare, in relazione alla gravità del comportamento commesso, potranno essere comminate le seguenti sanzioni:

- (a) ammonimento verbale per le ipotesi in cui il dirigente non si sia attenuto scrupolosamente alle indicazioni contenute nel presente Modello;
- (b) ammonimento scritto, per le ipotesi di maggior gravità rispetto a quelle di cui al punto precedente (es. la mancata partecipazione ingiustificata alle attività formative ed il mancato rispetto dei flussi informativi indicati nel presente Modello);
- (c) licenziamento, per le ipotesi di gravità tale da non suggerire la prosecuzione del rapporto.

#### ➤ Altre misure nei confronti dei componenti del Consiglio di Amministrazione

In caso di violazione del Modello da parte dei singoli Amministratori, l'OdV informerà per iscritto l'intero Consiglio di Amministrazione della Società il quale provvederà ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

Verso il membro del CdA che abbia violato il Modello o le procedure stabilite in attuazione del medesimo, il Consiglio di Amministrazione può applicare ogni idoneo provvedimento nei limiti consentiti dalla legge, fra cui le seguenti sanzioni, determinate a seconda della gravità del fatto e della colpa, nonché delle conseguenze che sono derivare:

- (a) richiamo formale scritto;
- (b) la diffida al puntuale rispetto delle previsioni del Modello;
- (c) la decurtazione degli emolumenti o, nel caso del revisore del corrispettivo previsto, fino al 50%, fatti salvi eventuali limiti di legge;

- (d) revoca, totale o parziale, delle eventuali deleghe, procure o dall'incarico.

#### ➤ Sanzioni a tutela del segnalante

Ai sensi dell'art. 6, comma 2 *bis*, lett. d) Decreto 231, il Modello prevede sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rilevano infondate.

## SISTEMA DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE

### i. Diffusione dei contenuti del Modello

La Società promuove la più ampia divulgazione, all'interno e all'esterno della struttura, dei principi e delle previsioni contenute nel Modello e nelle specifiche procedure ad esso connessi, nonché la conoscenza e l'osservanza del Modello anche tra i propri *partner* commerciali, collaboratori esterni e fornitori.

Affinché venga reso noto a tutti i destinatari e acquisti forza vincolante, il Modello è comunicato formalmente ad ogni componente degli organi sociali ed è, altresì, comunicato formalmente a tutti i dipendenti della Società mediante consegna di copia integrale, anche su supporto informatico.

I nuovi assunti verranno informati attraverso una nota informativa cartacea trasmessa unitamente al contratto di lavoro e riceveranno una formazione sul Decreto 231 e sul relativo Modello.

Della eseguita consegna e del contestuale impegno da parte dei destinatari al rispetto delle regole ivi previste viene conservata traccia documentale.

Ai fini della validità del sistema disciplinare la pubblicità è ottemperata anche con la pubblicazione nell'apposita sezione all'interno del sito *intranet* aziendale.

Al fine di consentire la piena operatività del Modello, l'OdV:

- pianifica e verifica tutte le ulteriori attività di informazione che dovesse ritenere necessarie o opportune;

- garantisce la tempestiva diffusione tra i destinatari del Modello e successivi aggiornamenti e modifiche;
- fornisce ai collaboratori esterni un adeguato sostegno formativo e informativo, anche al fine di consentire la risoluzione di dubbi interpretativi relativi a disposizioni contenute nel Modello.

### ii. Formazione

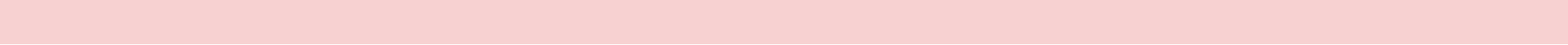
La formazione interna costituisce uno strumento imprescindibile per un'efficace attuazione del Modello e per una diffusione capillare dei principi di comportamento e di controllo adottati dalla Società, al fine di una ragionevole prevenzione dei reati da cui il Decreto 231 fa scaturire la responsabilità amministrativa.

La corretta formazione del personale in merito all'applicazione del Modello è soggetta a verifica da parte dell'OdV, il quale dovrà condividere i programmi formativi.

Il programma di formazione deve:

- interessare tutti i livelli dell'organizzazione;
- essere adeguato alla posizione ricoperta dai soggetti all'interno dell'organizzazione;
- prevedere (i) contenuti differenti in funzione dell'attività svolta dal soggetto all'interno dell'azienda; (ii) relatori competenti al fine di assicurare la qualità dei contenuti trattati, nonché di rendere esplicita l'importanza che la formazione in oggetto riveste per la Società e per le strategie che la stessa vuole perseguire; (iii) la partecipazione obbligatoria; (iv) la verifica della presenza dei partecipanti.

La formazione specifica è poi indirizzata a tutti quei soggetti che per via della loro attività necessitano di specifica consapevolezza dei



potenziali rischi associabili alla propria attività, nonché degli specifici meccanismi di controllo da attivare al fine di monitorare l'attività stessa.

La mancata partecipazione non giustificata ai suddetti programmi di formazione da parte dei dipendenti comporterà l'irrogazione di una sanzione disciplinare.

In caso di modifiche e/o aggiornamenti rilevanti del Modello saranno organizzati dei moduli d'approfondimento mirati alla conoscenza delle variazioni intervenute.

## PARTE SPECIALE

### INTRODUZIONE

#### i. Finalità della parte speciale

La Parte Speciale del Modello di UniFor ha la finalità di definire i principi di comportamento e i presidi di controllo che i Destinatari devono osservare in ragione del proprio incarico o della propria funzione, allo scopo di prevenire la commissione di reati previsti dal Decreto 231 potenzialmente applicabili ai processi e alle attività ad essi riconducibili e considerati sensibili a seguito dell'attività di *risk assessment* condotto dalla Società.

Le deroghe, le violazioni o il sospetto di violazioni delle norme che disciplinano le attività a rischio di reato di cui a ciascuna delle Parti Speciali di seguito riportate sono oggetto di segnalazione all'OdV.

#### ii. Struttura della parte speciale

La Parte Speciale del Modello è organizzata in relazione ai processi di UniFor di seguito elencati:

- A. gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- B. gestione dei flussi finanziari;
- C. gestione degli adempimenti fiscali;
- D. gestione dell'attività commerciale;
- E. gestione dello sviluppo e della realizzazione dei prodotti;
- F. selezione e gestione degli approvvigionamenti;
- G. gestione della logistica;
- H. selezione e gestione del personale;
- I. gestione dei contenziosi;

- J. gestione degli affari societari;
- K. gestione delle attività di *marketing*, comunicazione ed eventi promozionali;
- L. gestione dei sistemi informativi;
- M. gestione degli adempimenti previsti dalla legge in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ambiente;
- N. gestione dei rapporti con enti a scopo non di lucro (a titolo esemplificativo Onlus, associazioni).

Ciascuna sezione della Parte Speciale individua:

- le attività, anche correlate, riconducibili ai processi attuati da UniFor, i quali, a seguito dell'attività di *risk assessment* e *gap analysis*, sono stati considerati sensibili in relazione alla commissione dei Reati Presupposto di cui al Decreto 231;
- le fattispecie di Reato Presupposto che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito dell'attività sensibile in oggetto;
- i principi di comportamento ed i presidi di controllo che i Destinatari del Modello devono osservare in ragione del proprio incarico o della propria funzione nello svolgimento dei processi sensibili riconducibili all'attività sensibile in questione;
- i controlli a cura dell'Organismo di Vigilanza ed i relativi flussi informativi tra quest'ultimo e la Società.

#### iii. Regole generali di organizzazione

La Società individua le seguenti regole generali di organizzazione che attua nell'ambito di tutte le operazioni concernenti i processi sensibili di cui alle successive Parti Speciali.

Le seguenti regole dovranno essere osservate da tutti i Destinatari del Modello nello svolgimento delle attività sensibili:

➤ rispetto delle leggi e delle normative:

garantire che tutte le attività ed i rapporti siano rispettivamente condotte ed instaurati nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative, nonché corretti, collaborativi, imparziali e trasparenti, e, pertanto, non porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra elencate, ritenute rilevanti in relazione a ciascuna Parte Speciale, ovvero che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sotto considerate, possano potenzialmente diventarlo;

➤ tracciabilità delle operazioni:

ogni operazione e/o transazione aziendale deve essere autorizzata, coerente, documentata, motivata, registrata ed in ogni momento verificabile. I procedimenti mediante i quali sono elaborate e assunte le decisioni, la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, devono essere ricostruibili in modo che sia garantita la trasparenza delle scelte effettuate e le motivazioni che le hanno ispirate;

➤ archiviazione/tenuta delle informazioni e dei documenti:

garantire l'archiviazione e la corretta tenuta delle informazioni e di tutti i documenti rilevanti, con modalità tali da non consentire l'accesso a terzi che non siano espressamente autorizzati a cura dei responsabili delle funzioni aziendali coinvolte;

➤ separazione dei ruoli nelle fasi chiave del processo (c.d. segregazione delle funzioni):

diversificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti, e prevedere delle disposizioni organizzative che definiscano in modo chiaro ed esplicito i ruoli, i compiti e gli ambiti di attività e di competenza, nonché il perimetro di azione e di responsabilità dei soggetti coinvolti nelle attività sensibili rilevanti per ciascuna delle Parti Speciali. Non deve esservi identità soggettiva fra (i) coloro che assumono o attuano le decisioni per lo svolgimento delle operazioni, (ii) coloro che devono darne evidenza contabile e (iii) coloro che sono tenuti a svolgere i relativi controlli;

➤ attribuzione delle responsabilità:

i poteri e le responsabilità di ciascun soggetto che effettua operazioni nell'ambito di attività sensibili devono essere sempre chiaramente definiti;

➤ definizione dei poteri di firma e dei poteri autorizzativi:

le deleghe, i poteri di firma e le soglie di spesa devono essere adeguati alla carica ricoperta ed effettivi rispetto alle attività da svolgere; tutti gli atti, i contratti, le richieste e le comunicazioni formali devono essere gestite e sottoscritte solo da coloro che sono dotati di idonei poteri di rappresentanza della Società;

➤ regolarità dei flussi informativi e segnalazioni:

assicurare la regolarità dei flussi informativi tra i soggetti coinvolti al fine di garantire collaborazione, vigilanza reciproca e coordinamento, e segnalare al superiore gerarchico e/o all'OdV eventuali situazioni di incertezza in ordine ai comportamenti da tenere, nonché all'interpretazione della normativa vigente e delle procedure interne.

## A. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

### i Attività sensibili

Le attività che, a valle del *risk assessment*, la Società ha considerato sensibili ai sensi del Decreto 231 nell'ambito dell'attività di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione sono le seguenti:

- (i) gestione dei rapporti con soggetti pubblici per la gestione di adempimenti, verifiche ed ispezioni;
- (ii) gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, permessi, attestazioni, concessioni e finanziamenti;
- (iii) gestione dei trattamenti previdenziali/assicurativi del personale e/o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni;
- (iv) gestione dei rapporti con soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale con riferimento alle categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
- (v) gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria;
- (vi) partecipazione a gare e bandi pubblici.

### ii Attività correlate

La Società ha altresì individuato le seguenti attività correlate alla commissione di uno dei Reati Presupposto potenzialmente applicabili nell'ambito dell'attività sensibile in esame:

- gestione dei flussi finanziari e del bilancio;
- gestione delle attività di *marketing*, comunicazione ed eventi promozionali;
- selezione e gestione del personale;
- gestione dei contenziosi.

### iii Reati potenzialmente rilevanti

Le fattispecie di reato che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito dell'attività di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione sono le seguenti:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 316 *bis* cod. pen. – Malversazione di erogazioni pubbliche,
- art. 316 *ter* cod. pen. – Indebita percezione di erogazioni pubbliche,
- art. 640, comma 2, n.1, cod. pen. – Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea,
- art. 640 *bis* cod. pen. – Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche,
- art. 640 *ter* cod. pen. – Frode informatica in danno dello Stato, di altro ente pubblico,
- art. 317 cod. pen. – Concussione,
- art. 318 cod. pen. – Corruzione per l'esercizio della Funzione,
- art. 319 cod. pen. – Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio,
- art. 319 *bis* cod. pen. – Circostanze aggravanti,
- art. 319 *ter* cod. pen. – Corruzione in atti giudiziari,
- art. 319 *quater* cod. pen. – Induzione indebita a dare o promettere utilità,
- art. 320 cod. pen. – Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio,
- art. 321 cod. pen. – Pene per il corruttore,

- art. 322 cod. pen. – Istigazione alla corruzione,
- art. 322 *bis* cod. pen. – Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri,
- art. 346 *bis* cod. pen. – Traffico di influenze illecite;

- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 *bis* D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 615 *ter* cod. pen. – Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico,
- art. 615 *quater* cod. pen. – Detenzione diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici o altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici e telematici,
- art. 635 *bis* cod. pen. – Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici,
- art. 635 *quater* cod. pen. – Danneggiamento di sistemi informatici o telematici.

Con riferimento a tali reati, occorre sottolineare che li si considera in astratto applicabili con riferimento all'attività di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in quanto potenzialmente configurabili in relazione alla modalità telematica di trasmissione (a) della documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione ed utilizzata dalla Società ai fini dell'ottenimento di autorizzazioni, licenze/permessi e finanziamenti ovvero a seguito di ispezioni e/o sopralluoghi, nonché (b) della documentazione richiesta all'Amministrazione Finanziaria.

➤ Delitti di criminalità organizzata (art. 24 *ter* D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 416 cod. pen. – Associazione per delinquere,
- art. 416 *bis* cod. pen. – Associazione di tipo mafioso anche straniera;

- Reati societari (art. 25 *ter* D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 2621 cod. civ. – False comunicazioni sociali;
- art. 2621 *bis* cod. civ. – Fatti di lieve entità,
- art. 2628 cod. civ. – Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante;

- Reati in materia di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ed autoriciclaggio (art. 25 *octies* D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 648 cod. pen. – Ricettazione,
- art. 648 *bis* cod. pen. – Riciclaggio,
- art. 648 *ter* cod. pen. – Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita,
- art. 648 *ter.1* cod. pen. – Autoriciclaggio;

- Reati tributari (art. 25 *quinqüesdecies* D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 2 D. Lgs. n. 74/2000 – Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti,
- art. 3 D. Lgs. n. 74/2000 – Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici,
- art. 4 D. Lgs. n. 74/2000 – Dichiarazione infedele,
- art. 10 *quater* D. Lgs. n. 74/2000 – Indebita compensazione.

Con riferimento a tali reati, occorre sottolineare che li si considera in astratto applicabili con riferimento all'attività di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in quanto potenzialmente configurabili in relazione alla modalità di indebito accantonamento o occultamento di fondi.

#### iv. **Ambito di applicazione**

I principi di comportamento generali e specifici ed i presidi di controllo di cui si dirà *infra* si applicano a tutti i Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

In particolare, si tratta di:

##### ➤ Funzione AFC<sup>2</sup>:

si considera rilevante in relazione alla gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria;<sup>3</sup>

##### ➤ Funzione HR:

si considera rilevante in relazione alla gestione dei trattamenti previdenziali/assicurativi del personale e/o gestione dei relativi accertamenti / ispezioni ed alla gestione dei rapporti con soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale con riferimento alle categorie protette o la cui assunzione è agevolata;

<sup>2</sup> La Funzione AFC comprende le figure del CFO e dell'*Administrative Director*, l'Ufficio *Administration* e l'Ufficio *Logistics*., benché risponda alla Funzione *Operations*, ai fini delle attività sensibili di gestione del ciclo attivo e passivo.

<sup>3</sup> Per le ragioni specifiche sulla base delle quali ciascuna Funzione/Ufficio si considera rilevante in relazione alla gestione dei rapporti con la Pubblica

##### ➤ Funzione HSE:

si considera rilevante in relazione alla gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per la gestione di adempimenti, verifiche ed ispezioni;

##### - Ufficio Qualità:

si considera rilevante in relazione alla gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e finanziamenti.

#### v. **Principi generali di comportamento**

I Destinatari del Modello che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, devono:

- individuare in modo dettagliato i soggetti che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società, in base al ruolo aziendale ricoperto, ad istruzioni di servizio ovvero al conferimento di poteri mediante apposite deleghe e/o procure;
- definire puntualmente le disposizioni concernenti lo svolgimento della singola attività sensibile che comporta il contatto con la Pubblica Amministrazione;
- assicurare da parte dei responsabili delle funzioni aziendali coinvolte nell'attività sensibile in oggetto il costante aggiornamento e sensibilizzazione del personale e dei terzi coinvolti circa i contenuti del Modello e sulla normativa di

Amministrazione ovvero in relazione ad ognuno dei processi di cui alle seguenti Parti Speciali si rimanda alle rispettive sezioni dell'Allegato B del presente documento, "*PP\_Risk Assessment\_UniFor S.p.A.*".



riferimento per lo svolgimento dell'attività con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

È, inoltre, fatto espresso divieto a tutti i Destinatari del Modello che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono potenzialmente coinvolti nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, di porre in essere i seguenti comportamenti:

- intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, in rappresentanza o per conto di UniFor in mancanza di apposita delega o procura della Società stessa;
- corrispondere, offrire o promettere pagamenti, compensi indebiti, o benefici materiali, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere, ad istituzioni pubbliche, pubblici ufficiali ed incaricati di pubblico servizio o a persone a questi vicini (es. loro familiari) al fine di influenzare i loro comportamenti ed assicurare vantaggi di qualsiasi tipo a UniFor;
- cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti da istituzioni pubbliche, pubblici ufficiali ed incaricati di pubblico servizio o a persone a questi vicine;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurla in errori di valutazione.

#### vi. **Principi di comportamento e presidi di controllo specifici**

(i) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per la gestione di adempimenti, verifiche ed ispezioni

Tutti i Destinatari del Modello che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'ambito della gestione dei rapporti con soggetti pubblici per la gestione di adempimenti, verifiche ed ispezioni, devono:

- tenere un atteggiamento improntato ai principi di trasparenza, correttezza e professionalità nel corso dell'intera ispezione;
- assicurare la predisposizione e la verifica di completezza e correttezza della documentazione sottoscritta sulla base del sistema di deleghe e procure vigente da consegnare/trasmettere ai funzionari della Pubblica Amministrazione;
- assicurare, con la dovuta diligenza, che gli adempimenti richiesti dai funzionari della Pubblica Amministrazione siano tempestivamente e correttamente rispettati.

Con particolare riferimento ad ispezioni e sopralluoghi:

- individuare, in funzione della natura dell'accertamento e nel rispetto delle deleghe in essere, i referenti interni responsabili della gestione dell'ispezione/sopralluogo;
- garantire la presenza di almeno due soggetti della Società in occasione di ispezioni e sopralluoghi condotti da funzionari della Pubblica Amministrazione presso gli stabilimenti aziendali;
- assicurare l'identificazione e la registrazione dei funzionari pubblici/ incaricati di pubblico servizio al loro arrivo, nonché la descrizione dettagliata delle attività che hanno consentito l'identificazione dei soggetti coinvolti;
- presentare completa ed immediata collaborazione ai funzionari della Pubblica Amministrazione durante le visite ispettive/sopralluoghi, fornendo in modo preciso ed esaustivo la documentazione e le informazioni richieste;
- agire in conformità alle disposizioni definite dalla Società circa le modalità di trasmissione della documentazione integrativa richiesta dai funzionari della Pubblica Amministrazione in occasione di ispezioni/sopralluoghi da questi condotti presso gli stabilimenti aziendali;
- assicurare che ogni informazione veicolata agli ispettori in forma verbale o scritta sia veritiera e corretta e non derivi da mere induzioni, interpretazioni o valutazioni soggettive;

- assicurare la redazione, sottoscrizione ed archiviazione dei relativi verbali o di apposita relazione interna, che tengano conto, *inter alia*, delle problematiche emerse nel corso del procedimento e delle persone presenti; nel caso in cui il verbale conclusivo evidenziasse criticità, l'OdV ne deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile della funzione coinvolte.

Ai suddetti soggetti è espressamente vietato di porre in essere i seguenti comportamenti:

- adottare comportamenti ostruzionistici opporre rifiuti pretestuosi;
- fare riferimento, neanche indiretto, a relazioni di natura parentale o amicale con soggetti legati alla Pubblica Amministrazione o comunque ad essi collegati o collegabili;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre i funzionari della Pubblica Amministrazione in errore di valutazione.

Con particolare riferimento ad ispezioni e sopralluoghi:

- effettuare, offrire o promettere, in favore dei terzi, prestazioni, nonché ricercare e/o instaurare, anche solo potenzialmente, relazioni di favore, influenza o ingerenza, al fine di influenzare - direttamente o indirettamente - il giudizio di funzionari della Pubblica Amministrazione in occasione di verifiche ed ispezioni;
- omettere informazioni dovute al fine di orientare un esito favorevole dell'ispezione/sopralluogo.

(ii) Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, permessi, attestazioni, concessioni e finanziamenti

Tutti i Destinatari del Modello che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'ambito della gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, permessi, attestazioni, concessioni e finanziamenti devono:

- agire in conformità alle disposizioni definite dalla Società circa le modalità di trasmissione della documentazione indirizzata alla Pubblica Amministrazione;
- garantire la partecipazione ad incontri e la gestione dei rapporti pre-contrattuali con esponenti della Pubblica Amministrazione esclusivamente da parte di soggetti a ciò deputati sulla base di disposizioni organizzative, deleghe di poteri e procure conferite da UniFor o contratti di fornitura/consulenza/collaborazione adeguatamente formalizzati;
- archiviare tutta la documentazione prodotta con modalità tali da non consentire l'accesso a terzi che non siano espressamente autorizzati a cura dei responsabili delle funzioni aziendali coinvolte.

Inoltre, a tutti i Destinatari del Modello che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'ambito della gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, permessi, attestazioni, concessioni e finanziamenti, è espressamente fatto divieto di:

- utilizzare, nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, eventuali percorsi preferenziali o conoscenze personali al fine di influenzarne le decisioni, oppure allo scopo di ottenere specifiche informazioni sull'erogazione di contributi/finanziamenti pubblici e/o informazioni;
- effettuare, offrire o promettere, in favore dei terzi, prestazioni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi instaurato o che non siano debitamente formalizzare in un contratto o in un accordo, al fine di ottenere l'aggiudicazione di una gara e/o la stipula di un contratto a trattativa privata/affidamento diretto, ovvero velocizzare il processo per l'ottenimento di un permesso o di una licenza;

- omettere informazioni dovuto o presentare documenti e dichiarazioni falsi allo scopo di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- presentare false dichiarazioni ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati o rendicontare in modo non veritiero l'attività per la quale sono già state effettuate delle erogazioni pubbliche;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli cui erano destinati.

### (iii) Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria

Nell'attività di gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria, i Destinatari del Modello devono osservare le prescrizioni indicate nella sezione di cui alla presente Parte Speciale riferita genericamente agli adempimenti da osservare nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nonché:

- individuare espressamente i soggetti autorizzati a trasmettere comunicazioni nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria (es. Agenzia delle Entrate e Guardia di Finanza) e a riscontrarne le richieste;
- garantire la massima correttezza nell'ambito dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria e la massima trasparenza nella comunicazione di dati e informazioni alla stessa;
- provvedere tempestivamente, secondo i termini di legge, all'effettuazione delle dichiarazioni e pagamenti di natura fiscale all'Amministrazione Finanziaria;
- garantire la tracciabilità del processo relativo alla trasmissione delle dichiarazioni fiscali all'Amministrazione Finanziaria - da effettuarsi nel rispetto della normativa in vigore e dei principi di esaustività, trasparenza e veridicità dell'informazione trasmessa -

e, segnatamente, verificare, sottoscrivere, ed archiviare le evidenze degli incontri con funzionari dell'Amministrazione Finanziaria, a cura dei Responsabili delle Funzioni aziendali coinvolte o da parte dei soggetti dotati di idonei poteri in conformità al sistema di deleghe e procure vigente.

È altresì espressamente proibito a tutti i Destinatari del Modello che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria, di:

- omettere (a) informazioni/dati dovuti nelle comunicazioni all'Amministrazione Finanziaria ovvero (b) dichiarazioni/comunicazioni di natura fiscale allo scopo di evadere le imposte;
- occultare fatti che avrebbero dovuto essere comunicati all'Amministrazione Finanziaria;
- presentare/trasmettere all'Amministrazione Finanziaria documenti e/o dichiarazioni non veritieri;
- assumere comportamenti ostruzionistici quali, ad esempio, rifiuti pretestuosi, ritardare l'invio delle comunicazioni o la messa a disposizione della documentazione richiesta;
- compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalersi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare e ad indurre in errore l'Amministrazione Finanziaria;
- indicare in una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi;
- alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui beni della Società idonei a rendere in tutto o in parte inefficace un'eventuale procedura di riscossione coattiva da parte dell'Amministrazione Finanziaria;
- laddove gli adempimenti vengano effettuati utilizzando il sistema informativo/telematico dell'Amministrazione Finanziaria, accedere

senza autorizzazione, alterare lo stesso e i dati inseriti, ovvero impiegare in modo improprio/illecito i dati trattati, procurando danno all'Amministrazione Finanziaria.

#### **vii. Controllo dell'Organismo di Vigilanza**

Ferma restando l'indipendenza dell'OdV ed il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute e per le quali si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente documento, in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i delitti di cui alla presente Parte Speciale, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a:

- svolgere verifiche periodiche anche mediante la richiesta di incontrare i responsabili delle funzioni aziendali/uffici della Società coinvolti nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- verificare l'osservanza, l'attuazione ed effettiva applicazione, e l'adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati in danno della Pubblica Amministrazione;
- rilevare eventuali deviazioni comportamentali dei Destinatari qualora riscontrati dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute, e in conseguenza di queste ultime, condurre gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni;
- verificare, con il supporto delle strutture competenti, l'adeguatezza del sistema di deleghe e procure in vigore relativo ai poteri di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- verificare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto normalmente previsto.

#### **viii. Flussi informativi**

Fermi restando tutti i flussi informativi verso l'OdV previsti e disciplinati nella Parte Generale del presente Modello, i Destinatari della presente Parte Speciale trasmettono all'OdV i seguenti flussi informativi:

- comunicazione di ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle modalità comportamentali disciplinate dal Modello o dalle norme di legge in materia;
- comunicazioni inerenti a situazioni di conflitti di interesse, anche potenziali, che possano interferire sulle capacità decisionali dei singoli alterando la funzionalità aziendale e gli interessi di natura pubblica eventualmente coinvolti;
- provvedimenti provenienti da qualsiasi Autorità Pubblica e dai quali si evinca la pendenza di procedimenti relativi ai reati contemplati dal Decreto 231;
- l'avvenuta concessione di erogazioni pubbliche e finanziamenti, rilascio di nuove licenze, di autorizzazioni o di altri rilevanti provvedimenti amministrativi;
- la partecipazione a gare di appalto con soggetti pubblici e l'eventuale aggiudicazione delle stesse, e in genere l'instaurazione di rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione;
- l'instaurarsi di procedimenti penali che vedano coinvolti, sotto qualsiasi profilo (es. citazione quale testimone), i Destinatari in rapporto all'attività lavorativa prestata o comunque ad essa attinente;
- segnalazioni inoltrate alla Società da qualunque soggetto operante a qualsiasi titolo per conto della stessa, in caso di avvio di procedimento giudiziario a suo carico per uno dei reati-presupposto del Decreto 231;
- richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dai dipendenti in caso di avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;

- eventuali accessi, ispezioni, verifiche da parte dell'Autorità Pubblica;
- provvedimenti o notizie provenienti dall'Autorità Giudiziaria o dalla Polizia Giudiziaria, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto 231, rispetto ai quali possa ipotizzarsi un coinvolgimento della Società o dei Destinatari anche solo come persone offese del reato;
- eventuali accertamenti fiscali e comunicazioni ricevute dall'Amministrazione Finanziaria in merito ad eventuali attività di verifica;
- ogni contestazione o avviso di contestazione dell'Amministrazione Finanziaria;
- l'attuazione di operazioni finanziarie che assumano particolare rilievo per valore, modalità, rischiosità, atipicità;
- ricezione di omaggi o vantaggi di qualsiasi natura;
- richieste illecite subite dal personale da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione e non;
- pressioni o condizionamenti subiti nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni;
- qualsiasi situazione di conflitto rispetto agli interessi pubblici della Società o delle Amministrazioni;
- notizie relative a qualsiasi pressione indebita o richiesta di trattamenti di favore, situazioni di privilegio o conflitti di interesse di qualsiasi tipo intervenuti nell'ambito dello svolgimento di una procedura pubblica;
- notizie relative al rilascio di dichiarazioni e/o trasmissione informazioni non veritiere, eventualmente in collusione o a beneficio di terzi, specie se nell'ambito dei processi connessi con la Pubblica Amministrazione.

## B. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

### i. Attività sensibili

Le attività che, a valle del *risk assessment*, la Società ha considerato sensibili ai sensi del Decreto 231 nell'ambito della gestione dei flussi finanziari sono le seguenti:

- (i) gestione del ciclo passivo: fatturazione passiva e pagamenti;
- (ii) gestione del ciclo attivo: fatturazione attiva, incassi e credito;
- (iii) redazione del bilancio d'esercizio, relazioni o altre comunicazioni societarie previste dalla legge indirizzate al socio o al pubblico, nonché altre dichiarazioni prescritte dalla legge;
- (iv) gestione delle operazioni relative al capitale sociale: gestione di conferimenti, beni sociali, utili e riserve, operazioni su partecipazioni e capitale;
- (v) gestione delle operazioni straordinarie: investimenti (es. acquisizioni ed aumenti di capitale sociale) e disinvestimenti;
- (vi) gestione dei rapporti infragruppo;<sup>4</sup>
- (vii) gestione del piano dei conti e dei rapporti con il revisore legale dei conti.

### ii. Attività correlate

La Società ha individuato altresì le seguenti attività correlate alla commissione di uno dei reati presupposto potenzialmente applicabili nell'ambito dell'attività di gestione dei flussi finanziari, di seguito elencati:

- gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;

<sup>4</sup> Ai fini del presente documento, per "gestione dei rapporti infragruppo" si intende la gestione dei rapporti che UniFor intrattiene con le altre società controllate o partecipate da Molteni S.p.A..

- gestione degli adempimenti fiscali;
- gestione dell'attività commerciale;
- selezione e gestione degli approvvigionamenti;
- gestione degli affari societari;
- gestione delle attività di *marketing*, comunicazione ed eventi promozionali.

### iii. Reati potenzialmente rilevanti

Le fattispecie di reato che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito dell'attività di gestione dei flussi finanziari sono le seguenti:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. n. 231/2001):
  - art. 640 *ter* cod. pen. – Frode informatica in danno dello Stato, di altro ente pubblico,
  - art. 317 cod. pen. – Concussione,
  - art. 318 cod. pen. – Corruzione per l'esercizio della Funzione,
  - art. 319 cod. pen. – Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio,
  - art. 319 *bis* cod. pen. – Circostanze aggravanti,
  - art. 319 *ter* cod. pen. – Corruzione in atti giudiziari,
  - art. 319 *quater* cod. pen. – Induzione indebita a dare o promettere utilità,
  - art. 320 cod. pen. – Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio,
  - art. 321 cod. pen. – Pene per il corruttore,

- art. 322 cod. pen. – Istigazione alla corruzione,
- art. 322 *bis* cod. pen. – Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri,
- art. 346 *bis* cod. pen. – Traffico di influenze illecite;

- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 *bis* D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 615 *ter* cod. pen. – Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico,
- art. 615 *quater* cod. pen. – Detenzione diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici o altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici e telematici,
- art. 635 *bis* cod. pen. – Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici,
- art. 635 *quater* cod. pen. – Danneggiamento di sistemi informatici o telematici.

Con riferimento a tali reati, occorre sottolineare che li si considera in astratto applicabili con riferimento all'attività di gestione dei flussi finanziari in quanto potenzialmente configurabili in relazione all'utilizzo del gestionale DocFinance.

➤ Delitti di criminalità organizzata (art. 24 *ter* D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 416 cod. pen. – Associazione per delinquere,
- art. 416 *bis* cod. pen. – Associazione di tipo mafioso anche straniera;

- Reati societari (art. 25 *ter* D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 2621 cod. civ. – False comunicazioni sociali;
- art. 2621 *bis* cod. civ. – Fatti di lieve entità,
- art. 2626 cod. civ. – Indebita restituzione dei conferimenti,
- art. 2627 cod. civ. – Illegale ripartizione degli utili e delle riserve,
- art. 2628 cod. civ. – Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante,
- art. 2629 cod. civ. – Operazioni in pregiudizio dei creditori,
- art. 2632 cod. civ. – Formazione fittizia del capitale,
- art. 2635 cod. civ. – Corruzione tra privati,
- art. 2635 *bis* cod. civ. – Istigazione alla corruzione tra privati,
- art. 2636 cod. civ. – Illecita influenza sull'assemblea;

- Reati in materia di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ed autoriciclaggio (art. 25 *octies* D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 648 cod. pen. – Ricettazione,
- art. 648 *bis* cod. pen. – Riciclaggio,
- art. 648 *ter* cod. pen. – Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita,
- art. 648 *ter.1* cod. pen. – Autoriciclaggio;

- Delitti in materia di pagamento diversi dai contanti (art. 25 *octies.1* D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 493 *ter* cod. pen. – Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti,
- art. 640 *ter* cod. pen. – Frode informatica;

Con riferimento a tali reati, occorre sottolineare che li si considera in astratto applicabili con riferimento all'attività di gestione dei flussi



finanziari in quanto potenzialmente configurabili in relazione all'utilizzo del gestionale DocFinance.

- Reati tributari (art. 25 *quinquiesdecies* D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 2 D. Lgs. n. 74/2000 – Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti,
- art. 3 D. Lgs. n. 74/2000 – Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici,
- art. 4 D. Lgs. n. 74/2000 – Dichiarazione infedele,
- art. 5 D. Lgs. n. 74/2000 – Omessa dichiarazione,
- art. 8 D. Lgs. n. 74/2000 – Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti,
- art. 10 D. Lgs. n. 74/2000 – Occultamento o distruzione di documenti contabili,
- art. 10 *quater* D. Lgs. n. 74/2000 – Indebita compensazione,
- art. 11 D. Lgs. n. 74/2000 – Sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte.

#### iv. **Ambito di applicazione**

I principi di comportamento generali e specifici ed i presidi di controllo di cui si dirà *infra* si applicano a tutti i Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dei flussi finanziari.

In particolare, si tratta di:

➤ Consiglio di Amministrazione:

si considera rilevante con particolare riferimento alle seguenti Attività Sensibili:

- (a) redazione del bilancio d'esercizio, relazioni o altre comunicazioni societarie previste dalla legge indirizzate al Socio o al pubblico, nonché altre dichiarazioni prescritte dalla legge; Il Presidente del CdA sottoscrive il bilancio di esercizio di UniFor;
- (b) gestione delle operazioni relative al capitale sociale;
- (c) gestione delle operazioni straordinarie;
- (d) gestione dei rapporti infragruppo.

➤ Presidente del CdA:

si considera rilevante con particolare riferimento alle seguenti Attività Sensibili:

- (a) redazione del bilancio d'esercizio, relazioni o altre comunicazioni societarie previste dalla legge indirizzate al Socio o al pubblico, nonché altre dichiarazioni prescritte dalla legge;
- (b) gestione delle operazioni relative al capitale sociale;
- (c) gestione delle operazioni straordinarie;
- (d) gestione dei rapporti infragruppo;
- (e) gestione delle operazioni relative al capitale sociale;
- (f) gestione delle operazioni straordinarie;
- (g) gestione dei rapporti infragruppo.

➤ Funzione AFC:

in relazione alla gestione dei flussi finanziari, il ruolo svolto dalla Funzione AFC si considera rilevante con particolare riferimento alle seguenti Attività Sensibili:

- (a) gestione del ciclo passivo;
- (b) gestione del ciclo attivo;
- (c) redazione del bilancio d'esercizio, relazioni o altre comunicazioni societarie previste dalla legge indirizzate al Socio o al pubblico, nonché altre dichiarazioni prescritte dalla legge;
- (d) gestione delle operazioni straordinarie;



(e) gestione del piano dei conti e dei rapporti con il revisore legale dei conti.

➤ Funzione *Operations*:

in relazione alla gestione dei flussi finanziari, il ruolo svolto dalla Funzione *Operations* si considera rilevante con particolare riferimento alla gestione del ciclo passivo ed attivo, in quanto se ne occupa, tra gli altri, l'Ufficio *Logistics*, che riporta a tale Funzione.

➤ Ufficio *Logistics*:

in relazione alla gestione dei flussi finanziari, il ruolo svolto dall'Ufficio *Logistics* si considera rilevante con particolare riferimento alla gestione del ciclo passivo ed attivo.

## v Principi generali di comportamento

I Destinatari del Modello che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dei flussi finanziari devono operare in conformità agli adempimenti di seguito elencati:

- documentare e registrare le operazioni sopra citate in conformità ai principi di correttezza e trasparenza contabile;
- definire le modalità di accesso ai sistemi informatici impiegati dalla Società per la gestione dei flussi finanziari e i dipendenti di UniFor autorizzati ad accedervi, (a) prevedendo, *inter alia*, l'obbligo in capo a questi ultimi di modificare periodicamente le proprie *password* di accesso e (b) definendo la procedura finalizzata alla creazione di un nuovo *account* nei suddetti sistemi;
- imporre specifici limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la fissazione di soglie quantitative coerenti con le competenze gestionali e con le responsabilità affidate alle

singole persone, nonché con la previsione di un sistema di firme congiunte per operazioni con importi superiori a determinate soglie di importo;

- assicurare che il superamento dei suddetti limiti avvenga solo nel rispetto delle vigenti procedure di autorizzazione, e previa adeguata motivazione;
- provvedere:
  - (a) alla registrazione di entrate e uscite, in relazione alle quali per ognuna deve essere indicata espressamente la causale dell'utilizzazione o l'impiego di risorse economiche o finanziarie ed il relativo saldo;
  - (b) alla verifica della corrispondenza dell'ammontare di denaro presente nella cassa con quello registrato;
  - (c) a svolgere periodicamente le riconciliazioni di cassa;
  - (d) alla conservazione ed archiviazione di tutta la documentazione concernente la gestione dei pagamenti, al fine di garantirne la relativa tracciabilità;
  - (e) a condurre specifici controlli procedurali e curare con particolare attenzione i flussi che non rientrano nei processi tipici della Società, al fine di, *inter alia*, impedire la formazione delle riserve occulte;
- informare immediatamente le autorità di polizia in caso di attentati ai beni aziendali o di subite minacce, fornendo tutte le informazioni necessarie tanto in relazione al singolo fatto lesivo quanto alle ulteriori circostanze rilevanti anche antecedenti, procedendo alle eventuali denunce del caso.

Inoltre, è fatto espresso divieto a tutti i Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, coinvolti nella gestione dei flussi finanziari di porre in essere i seguenti comportamenti:

- riconoscere compensi o effettuare prestazioni, in favore dei Collaboratori Esterni che non trovino adeguata giustificazione in

- relazione al tipo di incarico da svolgere, al compenso ricevuto, alle caratteristiche del rapporto di *partnership* ed alle prassi vigenti;
- condurre attività tali da porre in essere situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interesse.

## vi **Principi di comportamento e presidi di controllo specifici**

### (i) Gestione del ciclo passivo

La presente sezione si riferisce alle seguenti tipologie di pagamento erogate dalla Società:

- (a) pagamenti erogati nei confronti dei fornitori di beni e servizi, i consulenti ed i professionisti esterni di UniFor.

I controlli relativi alla correttezza di tali pagamenti spettano:

- al responsabile di funzione della Società coinvolto nell'acquisto/consulenza professionale di proprio interesse;
- all'Ufficio *Administration*, quanto ai controlli diretti a verificare (i) la corrispondenza tra fattura e ordine di acquisto/ contratto stipulato, (ii) che le fatture siano state effettivamente approvate dal responsabile di funzione coinvolto nell'acquisto/consulenza professionale e che lo stesso abbia autorizzato il rispettivo pagamento;

- (b) pagamenti erogati nei confronti dei dipendenti. I controlli di suddetti pagamenti spettano all'Ufficio *Payroll*.

Fermo quanto precede, in capo ai soggetti dotati di poteri di gestione delle risorse finanziarie sono previsti specifici limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la fissazione di soglie quantitative coerenti con le competenze gestionali e con le responsabilità organizzative affidate alle singole persone, nonché con la previsione di un sistema di firme congiunte per operazioni con importi superiori a determinate soglie di importo. Il superamento dei

limiti può avvenire solo nel rispetto delle vigenti procedure di autorizzazione e previa adeguata motivazione.

Per quanto concerne i rapporti tra UniFor e fornitori, consulenti e professionisti:

- (a) operare nel rispetto dei principi di trasparenza, professionalità, affidabilità ed economicità nella scelta di fornitori, professionisti e consulenti;
- (b) ove possibile, selezionare fornitori, professionisti e consulenti tra più candidati, scegliendo quello che da ultimo garantisca il migliore rapporto qualità e convenienza e che dia le maggiori garanzie sotto l'aspetto etico, organizzativo, tecnico e finanziario; derogare ai principi di comparazione esclusivamente per i rapporti basati sullo *intuitu personae* (es. affidamento di incarichi al notaio, commercialista, legali, ecc.) a condizione che ciò sia adeguatamente motivato;
- (c) la Società si dota di specifiche liste di fornitori, professionisti e consulenti ed ogni altra controparte con i quali siano già intercorsi rapporti contrattuali e provvede a monitorarli periodicamente attraverso un *iter* di riqualifica.

Ad ogni modo e, in particolare, ove si intenda intrattenere rapporti contrattuali con soggetti non inseriti nella suddetta lista, è opportuno instaurare rapporti con fornitori, professionisti e consulenti unicamente a seguito di opportune verifiche circa:

- la professionalità dei potenziali fornitori, professionisti e consulenti, acquisendo, *inter alia*, informazioni commerciali sull'azienda, sulle esperienze pregresse nello stesso ambito di attività o settore merceologico, sui soci e sugli amministratori;
- la liceità e l'onorabilità della controparte, anche richiedendo, se necessario, documenti quali il certificato dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato ex Decreto 231, il certificato del casellario giudiziale, dei carichi pendenti,

- ovvero un'autodichiarazione circa l'assenza di procedimenti penali e, in caso di società, la visura camerale;
- la situazione patrimoniale e finanziaria della controparte;
  - la sede legale e la residenza di fornitori, professionisti e consulenti, verificando che i candidati non abbiano sede o residenza in paesi considerati come non cooperativi da Banca d'Italia;
- (d) documentare le motivazioni che hanno determinato la selezione del consulente/professionista, curando l'archiviazione della relativa documentazione;
- (e) non negoziare, stipulare o porre in esecuzione contratti di mandato, intermediazione e consulenza con soggetti indicati nelle c.d. *Black List* individuate dall'Agenzia delle Entrate;
- (f) assicurare la tracciabilità del processo di selezione dei fornitori, nonché decisionale, autorizzativo e concernente le attività di controllo svolte;
- (g) formalizzare per iscritto gli accordi con fornitori, consulenti e professionisti mediante la redazione di un contratto, debitamente autorizzato da soggetti competenti secondo il sistema di deleghe e procure e che deve contenere, *inter alia*, la descrizione delle prestazioni dovute controparte, il corrispettivo, i termini, le condizioni di pagamento - ivi inclusi gli eventuali rimborsi spese e oneri accessori - nonché la clausola 231 e le clausole contrattuali che prevedano la risoluzione unilaterale ed immediata del contratto nel caso di (i) condanna, anche non passata in giudicato, per reati di associazione a delinquere, per reati di stampo mafioso e altri reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti o specificamente connessi all'attività svolta dalla Società, ovvero (ii) inadempimento, prevenendo in tal caso il diritto della Società di richiedere altresì il risarcimento per eventuali danni causati da condotte del fornitore in contrasto con il Decreto 231;
- (h) erogare i pagamenti dei confronti di fornitori, professionisti e consulenti:
- in conformità ai principi di tracciabilità, correttezza e trasparenza contabile (*i.e.* obbligo di registrare con accuratezza e tempestività tutte le transazioni di acquisto, verificando preventivamente che siano state autorizzate sulla base del sistema documentale aziendale vigente e dei poteri autorizzativi formalizzati). L'impiego di denaro contante per i pagamenti in questione deve essere limitato ai soli casi espressamente consentiti, risultanti da evidenze interne quanto a finalità dell'acquisto, nei limiti delle esigenze aziendali e per importi di modico valore, in conformità alla normativa vigente in materia di strumenti di pagamento, nonché nel rispetto del limite di *budget* stabilito per gli acquisti e le consulenze professionali;
  - garantendo che corrispondano in termini di soggetto beneficiario, importo da elargire, tempistiche e modalità di pagamento con quanto stabilito nel documento giustificativo stesso ovvero con quanto concordato formalmente tra UniFor ed il destinatario del pagamento;
  - solo nei casi in cui le forniture, i servizi e le consulenze siano conformi agli accordi intercorsi con il fornitore;
  - unicamente:
    - o sulla base di un documento giustificativo, quali la fattura, la nota spese o di addebito, opportunamente controllato ed autorizzato;
  - (ii) in caso di corrispondenza tra accordo contrattuale, fattura e attestazione dell'avvenuta prestazione da parte della funzione competente nei termini prestabiliti. E, pertanto, che sia verificata la corrispondenza dell'importo del pagamento da autorizzare e quanto previsto nell'ordine di acquisto/contratto e dell'effettivo ricevimento del bene/erogazione del servizio;

- direttamente ed esclusivamente su conti a questi intestati ed inseriti nel sistema aziendale o nel sistema di *home-banking*, nonché previamente verificati.

È, pertanto, necessario che sia verificata la corrispondenza tra numero di IBAN indicato nel contratto dal fornitore/consulente/professionista e quello registrato sul sito della *home-banking* impiegato dalla banca ai fini dell'erogazione dei pagamenti.

Ai suddetti sistemi possono accedere esclusivamente le figure della Società a ciò autorizzate secondo il sistema di deleghe e procure di UniFor, con le modalità definite da quest'ultimo;

- tramite i canali bancari o di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione Europea.

Inoltre, a tutti i Destinatari del Modello che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'ambito della gestione del ciclo passivo è espressamente vietato di porre in essere i seguenti comportamenti:

- approvare contratti/ordini di acquisto a fronte di approvvigionamenti di beni/servizi in tutto o in parte fittizi e/o non necessario e/o a prezzi non allineati a quelli di mercato, e, più in generale, condurre le attività relative alla gestione dei flussi monetari e finanziari, al fine di impiegare, trasferire, sostituire o occultare disponibilità finanziarie di provenienza illecita;
- emettere assegni bancari e postali per importi pari o superiori ai limiti previsti dalla legge che non indichino le norme o la ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- effettuare bonifici senza l'indicazione della controparte o verso controparti non registrate;
- erogare pagamenti in contanti, salvo espressa autorizzazione; in tal caso i pagamenti effettuati in denaro contante devono essere

documentari e non possono superare la soglia prevista dalla normativa in vigore;

- impiegare conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
- detenere conti correnti che possono essere considerati come inattivi;
- frazionare artificiosamente un'operazione o transazione al fine di eludere le normative applicabili;
- emettere o accettare fatture a fronte di operazioni simulate/inesistenti;
- istituire fondi patrimoniali *extra*-contabili a fronte di operazioni contrattualizzate a prezzi superiori a quelli previsti dal mercato ovvero di fatturazioni inesistenti in tutto o in parte;
- svolgere attività tali da favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali;
- per quanto riguarda i rapporti tra UniFor e fornitori, consulenti e professionisti:
  - (a) intrattenere rapporti commerciali o finanziari, sia in via diretta sia per interposta persona, con fornitori, consulenti e professionisti dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità;
  - (b) assumere o assegnare commesse o effettuare qualsivoglia operazione commerciale o finanziaria con fornitori, consulenti e professionisti che presentino profili di anomalia dal punto di vista dell'affidabilità e della reputazione;
  - (c) assegnare incarichi di fornitura, consulenza e prestazione professionale a personale o società riconducibili a soggetti pubblici o a qualsiasi soggetto terzo privato con cui la Società si relaziona in assenza degli opportuni requisiti di qualità e convenienza dell'operazione;
  - (d) offrire, promettere o corrispondere pagamenti impropri o altre utilità non dovute a fornitori, professionisti o consulenti (anche

potenziali) o a persone a questi riconducibili/vicine (ad esempio familiari) affinché: questi (i) promuovano o favoriscano interessi di UniFor o agiscano in favore di quest'ultima; ovvero (ii) generino indebiti vantaggi in favore della Società grazie all'intermediazione da questi esercitabile nei confronti di un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio;

- (e) richiedere o indurre rappresentanti delle controparti coinvolte nella gestione del ciclo passivo a riconoscere o promettere denaro o altra utilità per sé, a vantaggio di terzi o della Società, quale remunerazione della propria mediazione illecita con un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in relazione all'esercizio delle loro funzioni o poteri;
- (f) intrattenere rapporti con fornitori, professionisti o consulenti da cui possano sorgere conflitti di interesse;
- (g) riconoscere compensi aggiuntivi, premi o deroghe rispetto a quanto previsto nel contratto sottoscritto, se non espressamente autorizzate da parte di un soggetto dotato di idonei poteri;
- (h) riconoscere rimborsi spesa o effettuare pagamenti nei confronti di coloro che svolgono forniture, consulenze o prestazioni professionali che esulino dal contratto e che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale ed in assenza di adeguata giustificazione, documentazione ed autorizzazione rispetto al rapporto contrattuale sottoscritto e/o all'incarico svolto;
- (i) occultare o distruggere corrispondenza o ogni altra documentazione relativa al presente processo.

#### (i) Gestione del ciclo attivo

Tutti i Destinatari del Modello che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'ambito della gestione del ciclo attivo devono agire in coerenza con i seguenti principi di comportamento:

- al fine di garantire il principio di segregazione dei compiti, coinvolgere soggetti differenti nello svolgimento delle attività relative alla gestione del ciclo attivo e, segnatamente, di quelli coinvolti sia attivamente sia passivamente nelle fasi di ricezione delle informazioni, di trasmissione giornaliera dei dati relativi agli incassi e di comunicazione dei rispettivi importi;
- operare nel rispetto:
  - (a) della normativa vigente in materia di incassi, tracciabilità dei flussi finanziari e antiriciclaggio;
  - (b) della procedura definita dalla Società ai fini delle riconciliazioni volte a verificare la corrispondenza tra il saldo contabile generale (con tutti i movimenti del conto corrente bancario) e l'estratto conto emesso dalla banca di riferimento;
  - (c) delle soglie minime rispetto alle quali i soggetti a ciò delegati secondo il sistema di deleghe e procure adottato dalla Società devono rilevare uno scostamento in termini di incassi;
  - (d) assicurare che il processo di fatturazione attiva sia esaustivo e tempestivo;
- svolgere le attività relative alla gestione del ciclo attivo in linea con il sistema di deleghe e procure vigente.

(ii) Redazione del bilancio d'esercizio, relazioni o altre comunicazioni societarie previste dalla legge indirizzate al Socio o al pubblico, nonché altre dichiarazioni prescritte dalla legge

Tutti i Destinatari del Modello, nonché gli eventuali Collaboratori Esterni che coadiuvano la Società nello svolgimento di tale Attività Sensibile, che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'ambito dell'attività di redazione del bilancio d'esercizio, relazioni o altre comunicazioni societarie previste dalla legge indirizzate al Socio o al pubblico, nonché altre dichiarazioni prescritte dalla legge devono osservare i seguenti principi:

- operare:
  - (a) in conformità ai criteri di ragionevolezza e alle regole di corretta, esaustiva e trasparente registrazione contabile, nonché di tempestività, accuratezza, prudenza e competenza nell'effettuazione e valutazione delle registrazioni contabili, tenendo traccia dei parametri di valutazione e dei criteri che hanno guidato la determinazione del valore;
  - (b) rispetto di specifiche procedure aziendali per la redazione del bilancio e delle relazioni, nonché di adeguate cautele dirette
    - (i) alla protezione e custodia della documentazione contenente informazioni riservate in modo da impedire accessi indebiti, e (ii) alla tracciabilità delle operazioni che determinino il trasferimento e/o la dilazione di posizioni creditoria, cessione del credito, accollo i debiti, transazioni e/o rinunce alle posizioni creditorie, nonché delle comunicazioni poste in essere nei confronti delle Autorità di Vigilanza;
- formalizzare procedure operative e contabili con le quali si individuino quali dati e quali notizie debbano essere forniti o predisposti e quali informazioni possano essere diffuse all'esterno, indicandone le relative tempistiche e modalità, nonché aggiornarle;
- prevedere che le registrazioni contabili siano effettuate esclusivamente attraverso il sistema gestionale predisposto da UniFor, il cui accesso deve essere profilato per ciascun utente

sulla base della posizione ricoperta, mediante *user-ID* e *password* personali;

- garantire la tracciabilità:
  - (a) delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali trasmesse e dei soggetti coinvolti nel processo di formazione dei dati, nonché di coloro che inseriscono i dati nel sistema;
  - (b) del processo decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte, tali da consentire un'agevole registrazione contabile, ricostruzione dell'operazione ed individuazione di eventuali responsabilità dei soggetti coinvolti;
- prevedere che siano svolte opportune verifiche circa l'operato degli eventuali consulenti esterni che supportano la Società nello svolgimento dell'attività in oggetto e le figure di UniFor a ciò delegate.

Agli stessi soggetti è espressamente vietato di operare come segue:

- omettere di:
  - (a) comunicare dati e informazioni previsti dalla legge concernenti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria di UniFor;
  - (b) segnalare eventuali registrazioni illegittime, scorrette, non veritiere o che corrispondano ad operazioni sospette o in conflitto di interessi;
- registrare in contabilità operazioni (i) corrispondenti a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento, (ii) in virtù di operazioni inesistenti in tutto o in parte, e (iii) senza una documentazione conforme tale da impedirne una ricostruzione accurata;
- svolgere attività al fine di creare disponibilità *extra*-contabili, c.d. fondi neri e/o contabilità parallele;
- alterare, occultare o distruggere documenti ed informazioni finanziarie e contabili.

#### (iv) Operazioni relative al capitale sociale

Tutti Destinatari del Modello che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'ambito della gestione delle operazioni relative al capitale sociale devono agire in conformità ai principi di seguito illustrati:

- prevedere l'approvazione del Consiglio di Amministrazione per ciascuna operazione relativa al capitale sociale di UniFor;
- assicurare la tempestiva informazione degli Amministratori e di ogni altro soggetto coinvolto in tale attività sensibile di eventuali situazioni di interesse nel perfezionamento di tali operazioni;
- individuare gli esponenti aziendali che ricoprano incarichi o conducano attività potenzialmente idonee a determinare situazioni di conflitto di interesse.

Inoltre, a tutti i Destinatari del Modello che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'ambito della gestione delle operazioni relative al capitale sociale è espressamente vietato di:

- ripartire (i) utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva ovvero (ii) riserve nei casi in cui ciò sia vietato *ex lege*;
- formare, aumentare o ridurre fittiziamente il capitale sociale;
- condurre fusioni o scissioni violando le norme di legge;
- restituire ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli in violazione dei limiti di legge.

#### (v) Gestione delle operazioni straordinarie

Tutti Destinatari del Modello che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'ambito della gestione delle

operazioni straordinarie devono agire in conformità ai principi di seguito illustrati:

- garantire che tutte le operazioni societarie siano condotte da UniFor nel rispetto della normativa vigente;
- condurre le opportune verifiche circa:
  - (a) le società che costituiscono la controparte contrattuale in una determinata operazione straordinaria, prevedendo che la Società conduca - anche con il supporto di uno studio legale esterno - un'attività di *due diligence* (fiscale, legale, contabile etc.) preliminare al perfezionamento delle operazioni straordinarie, la cui documentazione deve essere verificata e conservata;
  - (b) la fattibilità, l'opportunità e la coerenza strategica delle operazioni straordinarie rispetto alle linee di sviluppo di UniFor;
- assicurare al Collegio Sindacale tempestiva ed esaustiva informativa in merito alle operazioni in oggetto;
- tracciare ogni operazione straordinaria, prevedendo apposita registrazione in linea con quanto previsto dalla legge;
- valutare e registrare gli elementi economico-patrimoniali relativi alle operazioni straordinarie nel rispetto dei criteri di prudenza e ragionevolezza, indicando chiaramente nella documentazione i criteri adottati nella determinazione del valore dell'operazione straordinaria;
- ove le operazioni straordinarie in cui è coinvolta la Società prevedano a loro volta il coinvolgimento di società quotate, prevedere specifici principi di comportamento volti a definire le modalità di acquisizione e di valutazione dei dati riservati ad esse relative e le figure di UniFor a ciò delegate, al fine di minimizzare il rischio dell'illecita diffusione degli stessi;
- adottare un comportamento collaborativo, trasparente e corretto in tutte le attività finalizzate alla predisposizione di prospetti e altre comunicazioni sociali finalizzati a perfezionare una



determinata operazione, affinché soci e terzi possano avere contezza della situazione patrimoniale ed economica veritiera e corretta di UniFor;

- prevedere che le operazioni straordinarie ed i relativi accordi siano sottoscritti esclusivamente da soggetti dotati di idonei poteri in conformità con il sistema di deleghe di poteri e procure in vigore.

Inoltre, a tutti i Destinatari del Modello che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'ambito della gestione delle operazioni straordinarie è espressamente vietato di agire come segue:

- richiedere o indurre rappresentanti delle controparti coinvolte nella gestione del ciclo passivo a riconoscere o promettere denaro o altra utilità per sé, a vantaggio di terzi o della Società, quale remunerazione della propria mediazione illecita con un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in relazione all'esercizio delle loro funzioni o poteri;
- impiegare, sostituire o trasferire disponibilità finanziarie provenienti da delitto al fine di ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- instaurare rapporti o condurre operazioni straordinarie con società ove vi sia il sospetto fondato che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione reati potenzialmente applicabili all'attività sensibile in esame.

(vi) Gestione del piano dei conti e dei rapporti con il revisore legale dei conti

Tutti Destinatari del Modello che sono, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, coinvolti nell'ambito della gestione del piano dei conti e dei rapporti con il revisore legale dei conti devono agire in conformità ai principi di seguito illustrati:

- prevedere un sistema di deleghe e procure che indichi esplicitamente le figure di UniFor delegate alla gestione dei rapporti con il revisore legale dei conti;
- prevedere che siano svolte opportune verifiche circa l'operato del consulente esterno che supporta la Società nello svolgimento dell'attività in oggetto e le figure di UniFor a ciò delegate.

## vii. Controllo dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando l'indipendenza dell'OdV ed il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute e per le quali si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente documento, in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i delitti di cui alla presente Parte Speciale, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a:

- svolgere verifiche periodiche anche mediante la richiesta di elaborazioni contabili apposite e/o incontrare i responsabili delle funzioni aziendali/uffici della Società coinvolti nella gestione dei flussi finanziari;
- rilevare eventuali deviazioni comportamentali dei Destinatari qualora riscontrati dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute, e in conseguenza di queste ultime, condurre gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni;
- verificare, con il supporto delle strutture competenti, l'adeguatezza del sistema di deleghe e procure in vigore relativo ai poteri di gestione dei flussi finanziari;
- verificare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto normalmente previsto.



## viii. Flussi informativi

Fermi restando tutti i flussi informativi verso l'OdV previsti e disciplinati nella Parte Generale del presente Modello, i Destinatari della presente Parte Speciale trasmettono all'OdV i seguenti flussi informativi:

- elenco di controparti con sede in Paesi indicati nelle liste di Banca d'Italia;
- elenco di pagamenti rilevanti effettuati a favore società di consulenza ecc. con sede legale in paesi a rischio di terrorismo o in paradisi fiscali;
- descrizione dei controlli effettuati su flussi finanziari e delle eventuali anomalie riscontrate;
- controlli effettuati sui processi di fatturazione nel periodo di riferimento e segnalazione di eventuali criticità rilevate;
- controlli effettuati sui processi di fatturazione nel periodo di riferimento e segnalazione di eventuali criticità rilevate;
- provvedimenti o notizie provenienti dall'Autorità Giudiziaria o dalla Polizia Giudiziaria, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto 231, rispetto ai quali possa ipotizzarsi un coinvolgimento della Società o dei Destinatari anche solo come persone offese del reato;
- criticità, anomalie o incidenti informatici relativi ai sistemi impiegati ai fini della gestione dei flussi finanziari;
- pressioni o condizionamenti subiti nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni, finalizzati a violazioni del Modello 231.

## C. ADEMPIMENTI FISCALI, TRIBUTARI E CONTRIBUTIVI

### i. Attività sensibili

In base all'attività di risk assessment che è stata svolta, con riguardo al processo relativo a "Adempimenti fiscali, tributari e contributivi" sono state identificate come "sensibili" le seguenti attività:

- Compilazione, tenuta e conservazione delle scritture contabili rilevanti ai fini fiscali e degli altri documenti di cui è obbligatoria la conservazione;
- Predisposizione delle dichiarazioni fiscali;
- Liquidazione delle imposte;
- Rapporti con l'amministrazione finanziaria (gestione degli adempimenti tributari, fiscali e doganali e delle relative ispezioni).

### ii. Attività correlate

La Società ha individuato le seguenti attività correlate alla commissione di uno dei reati presupposto potenzialmente applicabili nell'ambito del processo di gestione degli adempimenti fiscali:

- gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- gestione dei flussi finanziari;
- selezione e gestione degli approvvigionamenti;
- gestione dei contenziosi.

### iii. Reati potenzialmente rilevanti

Le fattispecie di reato che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della gestione degli adempimenti fiscali sono le seguenti:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 640 *ter* cod. pen. – Frode informatica in danno dello Stato, di altro ente pubblico,
- art. 317 cod. pen. – Concussione,
- art. 318 cod. pen. – Corruzione per l'esercizio della Funzione,
- art. 319 cod. pen. – Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio,
- art. 319 *bis* cod. pen. – Circostanze aggravanti,
- art. 319 *ter* cod. pen. – Corruzione in atti giudiziari,
- art. 319 *quater* cod. pen. – Induzione indebita a dare o promettere utilità,
- art. 320 cod. pen. – Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio,
- art. 321 cod. pen. – Pene per il corruttore,
- art. 322 cod. pen. – Istigazione alla corruzione,
- art. 322 *bis* cod. pen. – Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri,
- art. 346 *bis* cod. pen. – Traffico di influenze illecite.

➤ Delitti di criminalità organizzata: (art. 24 *ter* D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 416 cod. pen. – Associazione per delinquere,
- art. 416 *bis* cod. pen. – Associazione di tipo mafioso anche straniera;

- Reati societari (art. 25 *ter* D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 2621 cod. civ. – False comunicazioni sociali;
- art. 2621 *bis* cod. civ. – Fatti di lieve entità,
- art. 2626 cod. civ. – Indebita restituzione dei conferimenti,
- art. 2627 cod. civ. – Illegale ripartizione degli utili e delle riserve,
- art. 2628 cod. civ. – Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante,
- art. 2629 cod. civ. – Operazioni in pregiudizio dei creditori,
- art. 2632 cod. civ. – Formazione fittizia del capitale,
- art. 2635 cod. civ. – Corruzione tra privati,
- art. 2635 *bis* cod. civ. – Istigazione alla corruzione tra privati,
- art. 2636 cod. civ. – Illecita influenza sull’assemblea;

- Reati in materia di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ed autoriciclaggio (art. 25 *octies* D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 648 cod. pen. – Ricettazione,
- art. 648 *bis* cod. pen. – Riciclaggio,
- art. 648 *ter* cod. pen. – Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita,
- art. 648 *ter.1* cod. pen. – Autoriciclaggio;

- Reati tributari (art. 25 *quinquiesdecies* D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 2 D. Lgs. n. 74/2000 – Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti,
- art. 3 D. Lgs. n. 74/2000 – Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici,
- art. 4 D. Lgs. n. 74/2000 – Dichiarazione infedele,
- art. 5 D. Lgs. n. 74/2000 – Omessa dichiarazione,
- art. 8 D. Lgs. n. 74/2000 – Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti,

- art. 10 D. Lgs. n. 74/2000 – Occultamento o distruzione di documenti contabili,
- art. 10 *quater* D. Lgs. n. 74/2000 – Indebita compensazione,
- art. 11 D. Lgs. n. 74/2000 – Sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte.

#### iv. Ambito di applicazione

I principi di comportamento generali e specifici ed i presidi di controllo di cui si dirà *infra* si applicano a tutti i Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione degli adempimenti fiscali.

In particolare, si tratta di:

- CdA;
- Presidente del CdA;
- Funzione AFC ;
- Ufficio *Administration*;
- Ufficio *Human Resources*.

I principi di comportamento indicati nella presente Parte Speciale trovano altresì applicazione alla società di revisione dei conti ed allo studio tributario esterno che supporta la Società nello sviluppo dell’attività sensibile in oggetto.

#### v. Principi di comportamento e presidi di controllo specifici

Nella misura in cui siano compatibili, alla presente Parte Speciale devono considerarsi applicati anche i principi di comportamento ed i presidi di controllo specifici individuati nelle Parti Speciali A (“Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione”) e B (“Gestione dei flussi finanziari”) in relazione alle attività sensibili di (i) gestione dei rapporti con l’Amministrazione Finanziaria e di (ii) redazione del bilancio d’esercizio, relazioni o altre comunicazioni societarie previste dalla legge indirizzate al Socio o al pubblico, nonché altre dichiarazioni prescritte dalla legge e cui si rimanda.

Inoltre, tutti i Destinatari del Modello che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell’ambito della gestione degli adempimenti fiscali, compresi gli eventuali Collaboratori Esterni dello studio legale che supporta UniFor nello svolgimento di tale attività sensibile, devono:

- al fine di garantire la suddivisione dei compiti tra le figure aziendali coinvolte, specificare in particolare le figure della Società che debbano curare i rapporti con l’eventuale consulente fiscale esterno e trasmettergli la documentazione rilevante, nonché i soggetti responsabili di autorizzare tale consulente affinché provveda al pagamento di tasse, imposte e ritenute di acconto;
- assicurare il rispetto dei principi che regolano la compilazione, tenuta e conservazione delle dichiarazioni di natura contabile rilevanti ai fini fiscali;
- custodire in modo corretto ed ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali;
- prevedere specifiche forme di monitoraggio e controllo delle scadenze relative agli adempimenti di natura fiscale;
- verificare la conformità degli importi delle imposte che la Società deve liquidare rispetto a quanto accantonato nel relativo bilancio;
- analizzare gli scostamenti fra le dichiarazioni annuali;

- coordinare la gestione dei rapporti con il revisore legale dei conti;
- condurre opportune verifiche *ex post* circa il corretto versamento delle imposte ad opera della Società ovvero dell’eventuale consulente esterno ;
- informare immediatamente le autorità di polizia in caso di attentati ai beni aziendali o di subite minacce, fornendo tutte le informazioni necessarie tanto in relazione al singolo fatto lesivo quanto alle ulteriori circostanze rilevanti anche antecedenti, procedendo alle eventuali denunce del caso;
- garantire la tracciabilità nell’ambito dell’attività di gestione in esame delle fasi e comunicazioni interne via *e-mail*, ivi incluse le comunicazioni intercorse con l’eventuale consulente esterno;
- provvedere all’archiviazione ed alla conservazione di tutta la documentazione relativa alla gestione della fiscalità, prodotta (anche in via telematica o elettronica) allo scopo di consentire la completa ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate.

Agli stessi soggetti è espressamente vietato di:

- sottostare a richieste di qualsiasi tipo contrarie alla legge e darne, comunque, informativa al proprio diretto superiore il quale, a sua volta, dovrà darne comunicazione ai vertici della Società;
- compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente inesistenti ovvero di avvalersi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti, indicando in una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi;
- alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui beni della Società;
- utilizzare in compensazione crediti inesistenti o non spettanti;
- occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione;

- emettere fatture o rilasciare altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- indicare nelle dichiarazioni fiscali elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi.

#### **vi. Controllo dell'Organismo di Vigilanza**

Fermo restando l'indipendenza dell'OdV ed il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute e per le quali si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente documento, in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i delitti di cui alla presente Parte Speciale, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a:

- svolgere verifiche periodiche anche mediante la richiesta di elaborazioni contabili apposite e/o incontrare i responsabili delle funzioni aziendali/uffici della Società coinvolti nella gestione degli adempimenti fiscali;
- rilevare eventuali deviazioni comportamentali dei Destinatari qualora riscontrati dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute, e in conseguenza di queste ultime, condurre gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni;
- verificare, con il supporto delle strutture competenti, l'adeguatezza del sistema di deleghe e procure in vigore relativo ai poteri di gestione degli adempimenti fiscali.

#### **vii. Flussi informativi**

Fermi restando tutti i flussi informativi verso l'OdV previsti e disciplinati nella Parte Generale del presente Modello, i Destinatari della presente Parte Speciale trasmettono all'OdV i flussi informativi relativi a situazioni di incertezza in ordine a:

- comportamenti da assumere e all'interpretazione della normativa in vigore;
- provvedimenti o notizie provenienti dall'Autorità Giudiziaria o dalla Polizia Giudiziaria, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto, rispetto ai quali possa ipotizzarsi un coinvolgimento della Società o dei Destinatari anche solo come persone offese del reato;
- pressioni o condizionamenti subiti nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni, finalizzati a violazioni del Modello 231.

## D. GESTIONE DELL'ATTIVITÀ COMMERCIALE

### i. Attività sensibili

Le attività che, a valle del *risk assessment*, la Società ha considerato sensibili ai sensi del Decreto 231 nell'ambito dell'attività di gestione dell'attività commerciale sono le seguenti:

- (i) gestione delle attività di vendita;<sup>5</sup>
- (ii) gestione dei progetti di arredo;
- (iii) gestione delle attività *post-vendita*;<sup>6</sup>
- (iv) gestione dei dati dei clienti.<sup>7</sup>

### ii. Attività correlate

La Società ha individuato altresì le seguenti attività correlate alla commissione di uno dei reati presupposto potenzialmente applicabili nell'ambito dell'attività sensibile in esame:

- gestione dei flussi finanziari;
- gestione degli adempimenti fiscali;
- gestione dello sviluppo e della realizzazione dei prodotti
- selezione e gestione degli approvvigionamenti;
- gestione delle attività di *marketing*, comunicazione ed eventi promozionali.

### iii. Reati potenzialmente rilevanti

<sup>5</sup> Ai fini del presente documento, per "gestione delle attività di vendita" si intende la gestione della (i) vendita in Italia e all'estero di arredi (es. tavoli da riunione, cassettiere e contenitori, scrivanie direzionali ecc.) e pareti divisorie e vetrate a listino o customizzati sulla base delle singole esigenze dei clienti e della relativa consegna ed installazione/montaggio; (ii) distribuzione da parte di UniFor in Italia e Australia delle sedute e micro architetture Vitra.

Le fattispecie di reato che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito dell'attività di gestione dei flussi finanziari sono le seguenti:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 316 *bis* cod. pen. – Malversazione di erogazioni pubbliche,
- art. 316 *ter* cod. pen. – Indebita percezione di erogazioni pubbliche,
- art. 640, comma 2, n.1, cod. pen. – Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea,
- art. 640 *bis* cod. pen. – Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche.

Con riferimento a tali reati, occorre sottolineare che li si considera in astratto applicabili con riferimento all'attività di gestione dell'attività commerciale in quanto potenzialmente configurabili in relazione ai casi in cui sia cliente della Società la Pubblica Amministrazione;

- art. 640 *ter* cod. pen. – Frode informatica in danno dello Stato, di altro ente pubblico,
- art. 317 cod. pen. – Concussione,
- art. 318 cod. pen. – Corruzione per l'esercizio della Funzione,
- art. 319 cod. pen. – Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio,

<sup>6</sup> Ai fini del presente documento, per "gestione dell'attività *post vendita*" si intende la gestione di eventuali riparazioni e/o sostituzioni successive alla vendita dei prodotti.

<sup>7</sup> Ai fini del presente documento, per "dati dei clienti" si intendono quelli salvati nell'anagrafica clienti interna alla Società.

- art. 319 *bis* cod. pen. – Circostanze aggravanti,
- art. 319 *ter* cod. pen. – Corruzione in atti giudiziari,
- art. 319 *quater* cod. pen. – Induzione indebita a dare o promettere utilità,
- art. 320 cod. pen. – Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio,
- art. 321 cod. pen. – Pene per il corruttore,
- art. 322 cod. pen. – Istigazione alla corruzione,
- art. 322 *bis* cod. pen. – Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri,
- art. 346 *bis* cod. pen. – Traffico di influenze illecite;

- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 *bis* D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 615 *ter* cod. pen. – Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico,
- art. 615 *quater* cod. pen. – Detenzione diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici o altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici e telematici,
- art. 635 *bis* cod. pen. – Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici,
- art. 635 *quater* cod. pen. – Danneggiamento di sistemi informatici o telematici.

➤ Delitti di criminalità organizzata: (art. 24 *ter* D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 416 cod. pen. – Associazione per delinquere,

- art. 416 *bis* cod. pen. – Associazione di tipo mafioso anche straniera;

➤ Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 *bis*.1 D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 473 cod. pen. – Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni;
- art. 474 cod. pen. – Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi;
- art. 513 cod. pen. – Turbata libertà dell'industria o del commercio,
- art. 513 *bis* cod. pen. – Illecita concorrenza con minaccia o violenza
- art. 514 cod. pen. – Frodi contro le industrie nazionali,
- art. 515 cod. pen. – Frode nell'esercizio del commercio,
- art. 517 cod. pen. – Vendita di prodotti industriali con segni mendaci,
- art. 517 *ter* cod. pen. – Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale;

- Reati societari (art. 25 *ter* D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 2621 cod. civ. – False comunicazioni sociali;
- art. 2621 *bis* cod. civ. – Fatti di lieve entità,
- art. 2626 cod. civ. – Indebita restituzione dei conferimenti,
- art. 2627 cod. civ. – Illegale ripartizione degli utili e delle riserve,
- art. 2628 cod. civ. – Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante,
- art. 2629 cod. civ. – Operazioni in pregiudizio dei creditori,
- art. 2632 cod. civ. – Formazione fittizia del capitale,
- art. 2635 cod. civ. – Corruzione tra privati,

- art. 2635 *bis* cod. civ. – Istigazione alla corruzione tra privati;
- Reati in materia di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ed autoriciclaggio (art. 25 *octies* D. Lgs. n. 231/2001):
  - art. 648 cod. pen. – Ricettazione,
  - art. 648 *bis* cod. pen. – Riciclaggio,
  - art. 648 *ter* cod. pen. – Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita,
  - art. 648 *ter*.1 cod. pen. – Autoriciclaggio;
- Delitti in materia di pagamento diversi dai contanti (art. 25 *octies*.1 D. Lgs. n. 231/2001):
  - art. 493 *ter* cod. pen. – Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti,
  - art. 640 *ter* cod. pen. – Frode informatica;
- Delitti in violazione del diritto di autore (art. 25 *nonies* D. Lgs. n. 231/2001):
  - art. 171 L. 633/1941 - Divulgazione di opere dell'ingegno attraverso rete telematica,
  - art. 171 *bis* L. 633/1941 – Reati in materia di *software* e banche dati,
  - art. 171 *ter* L. 633/1941 – Reati in materia di opere dell'ingegno destinate ai circuiti radiotelevisivi e cinematografico oppure letterarie, scientifiche e didattiche;
- Reati tributari (art. 25 *quinquiesdecies* D. Lgs. n. 231/2001)

- art. 2 D. Lgs. n. 74/2000 – Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti,
- art. 3 D. Lgs. n. 74/2000 – Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici,
- art. 4 D. Lgs. n. 74/2000 – Dichiarazione infedele,
- art. 8 D. Lgs. n. 74/2000 – Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti,
- art. 10 D. Lgs. n. 74/2000 – Occultamento o distruzione di documenti contabili,
- art. 10 *quater* D. Lgs. n. 74/2000 – Indebita compensazione,
- art. 11 D. Lgs. n. 74/2000 – Sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte.

#### iv. Ambito di applicazione

I principi di comportamento generali e specifici ed i presidi di controllo di cui si dirà *infra* si applicano a tutti i Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dell'attività commerciale

In particolare, si tratta di:

#### ➤ Global Sales Director

si considera rilevante con particolare riferimento alla gestione delle attività di vendita.

#### ➤ CFO (quale responsabile della Funzione IT):

si considera rilevante con particolare riferimento alla gestione dei dati dei clienti in quanto se ne occupa la Funzione IT di cui il CFO è il responsabile.



- Ufficio *Legal di Gruppo*:

si considera rilevante con particolare riferimento alla gestione dell'attività vendita.

➤ Funzione *Sales*:

si considera rilevante si considera rilevante con particolare riferimento alle seguenti attività sensibili:

- (a) gestione dell'attività di vendita;
- (b) gestione dei progetti di arredo;
- (c) gestione dei dati dei clienti.

➤ Funzione *Project Management*:

si considera rilevante con particolare riferimento alla gestione delle attività di vendita e alla gestione dei dati dei clienti.

➤ Ufficio *Tecnico*:

si considera rilevante con particolare riferimento alla gestione dei dati dei clienti.

➤ *Partition Department*:

si considera rilevante con particolare riferimento alla gestione dei dati dei clienti.

➤ Responsabile *Tecnico*:

si considera rilevante con particolare riferimento alla gestione dell'attività di vendita.

➤ Ufficio *Qualità*:

in relazione alla gestione dell'attività commerciale, il ruolo svolto dall'Ufficio *Qualità* si considera rilevante con particolare riferimento alla gestione delle attività *post-vendita*.

v **Principi generali di comportamento**

Nella misura in cui siano compatibili, alla presente Parte Speciale devono considerarsi applicati anche i principi di comportamento ed i presidi di controllo specifici individuati nelle Parti Speciali B ("Gestione dei flussi finanziari") e D ("Gestione dello sviluppo e della realizzazione dei prodotti") in relazione rispettivamente alle attività sensibili di (i) gestione della fatturazione passiva e dei pagamenti erogati ai fornitori, nonché della gestione degli incassi e della fatturazione attiva e (ii) gestione dello sviluppo e della realizzazione dei prodotti, cui si rimanda.

Inoltre, tutti i Destinatari del Modello che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'ambito della gestione dell'attività commerciale, devono:

- stanziare il *budget* da allocare annualmente per la gestione delle attività di vendita e dei progetti di arredo, nonché verificare che questo sia rispettato;
- garantire che i contratti sottoscritti con i clienti siano chiari, dettagliati, trasparenti, e conclusi in ossequio con alle politiche commerciali definite da UniFor;
- assicurare un sistematico aggiornamento degli *standard* contrattuali coerentemente con le evoluzioni della normativa in vigore;

- in occasione dell'instaurazione del rapporto commerciale con il cliente, utilizzare i *format* contrattuali predisposti dalla Società adattandoli al caso specifico;
- agire in coerenza con le regole di correttezza commerciale dettate dalla Società e le norme di legge e regolamentari previste a tutela del mercato, del consumatore e del cliente finale e, pertanto, tra gli altri, in ossequio ai principi di trasparenza, buona fede e completezza informativa;
- consentire l'accesso alle aree aziendali unicamente a persone a ciò autorizzate.

Ai soggetti sopra citati è inoltre fatto espresso divieto di porre in essere le seguenti attività/azioni:

- sottostare a richieste di qualsiasi tipo contrarie alla legge;
- effettuare o promettere in favore di soggetti terzi prestazioni che non siano debitamente fondate su ragioni relative al rapporto contrattuale con essi instaurato o che non sia adeguatamente formalizzate in un contratto/accordo;
- non effettuare, offrire o promettere in favore di soggetti terzi prestazioni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi instaurato o che non siano opportunamente formalizzate in un contratto o in un accordo, allo scopo di influenzare una gara e/o stipula di un contratto a trattativa privata/affidamento diretto, ovvero di velocizzare il processo finalizzato all'ottenimento di un'autorizzazione/licenza di qualsivoglia natura.

#### vi **Principi di comportamento e presidi di controllo specifici**

- (i) Gestione dell'attività di vendita
- (ii) Gestione dei progetti di arredo

Tutti i Destinatari del Modello che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono potenzialmente coinvolti nell'ambito della gestione delle attività vendita e di gestione dei progetti di arredo devono:

- gestire le attività di impresa nel rispetto della normativa di settore specifica (es. in tema di *fair competition*, tutela del *know-how* e *pricing* dei prodotti);
- assicurare la corrispondenza tra le effettive caratteristiche tecniche dei prodotti/servizi (es. servizio di *shop drawing*, ovvero di montaggio/installazione dei prodotti) venduti e quanto risultante dalle informazioni fornite dalla Società al potenziale acquirente in via preliminare al perfezionamento dell'acquisto;
- agire con i clienti in modo trasparente e collaborativo, e porre in essere tutte le attività utili a garantire al cliente che i prodotti e i servizi forniti siano in possesso di tutte le caratteristiche e le qualità promesse e dichiarate;
- individuare l'implementazione di opportune attività di monitoraggio dell'operato delle figure della Società coinvolte nella gestione dell'attività commerciale al fine di predisporre la coerenza con le linee guida commerciali definite da UniFor;
- sospendere senza indugio le forniture ai clienti ove risultano concreti elementi di rischio di infiltrazione criminale.

Agli stessi soggetti è espressamente vietato:

- diffondere notizie o apprezzamenti circa un concorrente che siano anche solo potenzialmente idonei a determinarne il discredito;
- condurre pratiche commerciali che:
  - (a) contengano informazioni non rispondenti al vero o, seppure di fatto corrette, inducano o siano idonee ad indurre in errore i potenziali acquirenti del prodotto di UniFor riguardo ad uno o più dei seguenti elementi e, in ogni caso, li inducano o siano idonee ad indurli ad assumere decisioni di natura commerciale che non avrebbero altrimenti adottato;

- (b) nella fattispecie concreta, tenuto conto di tutte le caratteristiche e circostanze del caso, nonché dei limiti del mezzo di comunicazione impiegato, omettano informazioni rilevanti di cui i potenziali clienti della Società hanno bisogno in tale contesto per prendere una decisione consapevole di natura commerciale e inducano ovvero siano idonee ad indurre in tal modo i potenziali acquirenti del prodotto di UniFor medio ad assumere decisioni di natura commerciale che non avrebbero altrimenti preso;
- limitare considerevolmente la libertà di scelta o di comportamento dei potenziali della Società in relazione al prodotto tali, pertanto, da indurli ad assumere decisioni di natura commerciale che non avrebbero altrimenti preso;
  - instaurare rapporti commerciali con soggetti dei quali sia sospetta, incerta o conosciuta l'appartenenza ad organizzazioni criminali o ad ogni modo al di fuori della liceità, quali, ad esempio, soggetti legati o comunque riconducibili all'ambiente della criminalità organizzata o al riciclaggio.

#### (iii) Gestione delle attività *post-vendita*

Tutti i Destinatari del Modello che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono potenzialmente coinvolti nell'ambito della gestione delle attività *post-vendita* devono:

- gestire eventuali interventi *post-vendita* non previsti dal contratto alla luce di modalità operative previste dalla Società;
- garantire che tutta la relativa documentazione sia opportunamente archiviata e debitamente conservata.

#### (iv) Gestione dei dati dei clienti

Tutti i Destinatari del Modello che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono potenzialmente coinvolti nell'ambito della gestione dei dati dei clienti devono:

- definire le modalità di accesso ai dati dei clienti collezionati ai fini della gestione dell'attività commerciale e, al contempo, limitare il numero di dipendenti di UniFor in possesso delle credenziali di accesso;
- prevedere che siano svolti opportuni controlli relativi agli accessi ai dati dei clienti ai fini commerciali;
- prevedere una normativa volta a gestire il verificarsi di eventuali incidenti informatici al fine di minimizzarne i potenziali rischi (anche lato cliente) ove questi si verificano.

#### vii. **Controllo dell'Organismo di Vigilanza**

Fermo restando l'indipendenza dell'OdV ed il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute e per le quali si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente documento, in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i delitti di cui alla presente Parte Speciale, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a:

- svolgere verifiche periodiche anche mediante la richiesta di incontrare i responsabili delle funzioni aziendali/uffici della Società coinvolti nella gestione dell'attività commerciale;
- rilevare eventuali deviazioni comportamentali dei Destinatari qualora riscontrati dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute, e in conseguenza di queste ultime, condurre gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni;
- verificare, con il supporto delle strutture competenti, l'adeguatezza del sistema di deleghe e procure in vigore relativo ai poteri di gestione dell'attività commerciale.

## viii. **Flussi informativi**

Fermi restando tutti i flussi informativi verso l'OdV previsti e disciplinati nella Parte Generale del presente Modello, i Destinatari della presente Parte Speciale trasmettono all'OdV i flussi informativi relativi a situazioni di incertezza in ordine a:

- comportamenti da assumere e all'interpretazione della normativa in vigore;
- provvedimenti o notizie provenienti dall'Autorità Giudiziaria o dalla Polizia Giudiziaria, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto, rispetto ai quali possa ipotizzarsi un coinvolgimento della Società o dei Destinatari anche solo come persone offese del reato;
- pressioni o condizionamenti subiti nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni, finalizzati a violazioni del Modello 231.

## E. GESTIONE DELLO SVILUPPO E DELLA REALIZZAZIONE DEI PRODOTTI

### i. Attività sensibili

Le attività che la Società, a valle del *risk assessment*, ha ritenuto sensibili ai sensi del Decreto 231 nell'ambito dell'attività di gestione dello sviluppo e della realizzazione dei prodotti sono le seguenti:

- (i) gestione dello sviluppo e della realizzazione di arredi;
- (ii) gestione dello sviluppo e della realizzazione di pareti;
- (iii) gestione dello sviluppo e della realizzazione di prototipi di arredi e pareti;
- (iv) gestione della sicurezza dei prodotti;
- (v) gestione dei brevetti.

### ii. Attività correlate

La Società ha individuato le seguenti attività correlate alla commissione di uno dei reati presupposto potenzialmente applicabili nell'ambito del processo di gestione dello sviluppo e della realizzazione dei prodotti:

- gestione dell'attività commerciale;
- selezione e gestione degli approvvigionamenti.

### iii. Reati potenzialmente rilevanti

Le fattispecie di reato che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della gestione dello sviluppo e della realizzazione dei prodotti sono le seguenti:

- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 *bis*.1 D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 473 cod. pen. – Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni;
- art. 474 cod. pen. – Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi;
- art. 513 cod. pen. – Turbata libertà dell'industria o del commercio,
- art. 513 *bis* cod. pen. – Illecita concorrenza con minaccia o violenza
- art. 514 cod. pen. – Frodi contro le industrie nazionali;
- art. 515 cod. pen. – Frode nell'esercizio del commercio;
- art. 517 cod. pen. – Vendita di prodotti industriali con segni mendaci;
- art. 517 *ter* cod. pen. – Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale;

#### - Reati societari (art. 25 *ter* D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 2621 cod. civ. – False comunicazioni sociali;
- art. 2635 cod. civ. – Corruzione tra privati,
- art. 2635 *bis* cod. civ. – Istigazione alla corruzione tra privati;

#### - Reati in materia di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ed autoriciclaggio (art. 25 *octies* D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 648 cod. pen. – Ricettazione,
- art. 648 *bis* cod. pen. – Riciclaggio,

#### ➤ Reati ambientali (art. 25 *undecies* D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 452 *bis* cod. pen. – Inquinamento ambientale,
- art. 452 *quinquies* cod. pen. – Delitti colposi contro l'ambiente,

- art. 452 *octies* cod. pen. – Circostanze aggravanti,
- art. 452 *quaterdecies* cod. pen. – Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti,
- art. 137 D. Lgs. 152/2006 – Sanzioni penali in materia di acque reflue,
- art. 256 D. Lgs. 152/2006 – Reati in materia di gestione non autorizzata di rifiuti;
- art. 257 D. Lgs. 152/2006 – Reati in materia di bonifica dei siti,
- art. 258 D. Lgs. 152/2006 – Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari,
- art. 259 D. Lgs. 152/2006 – Traffico illecito di rifiuti,
- art. 260 *bis* D. Lgs. 152/2006 – Sistema informatico dei controlli della tracciabilità dei rifiuti,
- art. 279 D. Lgs. 152/2006 – Reati in materia di tutela dell'aria e di riduzione delle emissioni in atmosfera.

Con riferimento a tali reati, occorre sottolineare che li si considera in astratto applicabili in relazione all'attività produttive presso gli stabilimenti della Società e, in particolare, al relativo smaltimento di rifiuti.

- Reati tributari (art. 25 *quinquiesdecies* D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 2 D. Lgs. n. 74/2000 – Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti,
- art. 3 D. Lgs. n. 74/2000 – Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici,
- art. 4 D. Lgs. n. 74/2000 – Dichiarazione infedele,
- art. 8 D. Lgs. n. 74/2000 – Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti,
- art. 10 *quater* D. Lgs. n. 74/2000 – Indebita compensazione.

#### iv. Ambito di applicazione

I principi di comportamento generali e specifici ed i presidi di controllo di cui si dirà *infra* si applicano a tutti i Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dello sviluppo e della realizzazione dei prodotti.

In particolare, si tratta di:

➤ Presidente del CdA e legale rappresentante:

si considera rilevante con particolare riferimento alla gestione dei brevetti.

➤ *Administrative Director* (quale responsabile della Funzione IP):

si considera rilevante con particolare riferimento alla gestione dei brevetti in quanto se ne occupa la Funzione IP del cui operato è responsabile l'*Administrative Director*.

➤ Funzione IP:

si considera rilevante con particolare riferimento alla gestione dei brevetti.

➤ Ufficio *Legal di Gruppo*:

si considera rilevante con particolare riferimento alla gestione dei brevetti.

➤ Funzione *Operations*:

si considera rilevante con particolare riferimento alle seguenti attività sensibili:

- (a) gestione dello sviluppo e della realizzazione di arredi;
- (b) gestione dello sviluppo e della realizzazione di pareti;
- (c) gestione dello sviluppo e della realizzazione di prototipi di arredi e pareti.

➤ Ufficio Tecnico:

si considera rilevante con particolare riferimento alla gestione dello sviluppo e della realizzazione di arredi.

➤ *Partition Department*:

si considera rilevante con particolare riferimento alla gestione dello sviluppo e della realizzazione di pareti ed alla gestione dello sviluppo e della realizzazione di prototipi di arredi e pareti.

➤ Funzione R&D:

si considera rilevante con particolare riferimento alla gestione dello sviluppo e della realizzazione di prototipi di arredi e pareti ed alla gestione dei brevetti.

➤ Responsabile Tecnico:

si considera rilevante con particolare riferimento alla gestione della sicurezza dei prodotti.

v **Principi generali di comportamento**

Nella misura in cui siano compatibili, alla presente Parte Speciale devono considerarsi applicati anche i principi di comportamento ed i presidi di controllo specifici individuati nelle Parti Speciali B (“Gestione dei flussi finanziari”), C (“Gestione dell’attività commerciale”) ed E (“Selezione e gestione degli approvvigionamenti”) in relazione rispettivamente alle attività sensibili di (i) gestione della fatturazione passiva e dei pagamenti erogati ai fornitori, nonché della gestione degli incassi e della fatturazione attiva, (ii) gestione dell’attività di vendita e (iii) selezione e gestione di beni e servizi.

Inoltre, tutti i Destinatari del Modello che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dello sviluppo e della realizzazione dei prodotti, devono:

- stanziare un *budget* relativo a ciascun progetto per lo sviluppo e la realizzazione di arredi, pareti e prototipi di arredi e pareti e verificare che questo sia rispettato;
- rispettare i diritti di proprietà industriale di terzi e della Società;
- agire in conformità con le disposizioni di legge in materia di diritto della proprietà industriale ed intellettuale;
- ove si proceda alla realizzazione ed al deposito di domande di brevetto e/o di registrazione di modelli, prevedere lo svolgimento di debite verifiche di brevettabilità e di non violazione di diritti di terzi, al fine eventuale di provvedere a modificare il proprio prodotto o a decidere di non brevettarlo;
- prevedere l’autorizzazione da parte di soggetti competenti secondo il sistema di deleghe e procure in essere ai fini dell’eventuale acquisizione di diritti di proprietà industriale di terzi;
- adottare in maniera appropriata misure di manleva per ogni tipo di rivendicazione, azione legale e richiesta di risarcimento eventualmente avanzata da terzi, dovuta alla violazione di brevetti o di richieste di brevetto, marchi o modelli depositati e di

diritti di proprietà industriale e intellettuale relativi a prodotti/servizi acquistati da terzi.

È fatto espresso divieto a tutti i Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dello sviluppo e della realizzazione dei prodotti, di porre in essere i seguenti comportamenti:

- instaurare rapporti commerciali con persone fisiche o giuridiche dei quali sia conosciuto o sospetto lo svolgimento di attività illecite relative a violazioni del diritto d'autore;
- contraffare, alterare o usare marchi o segni distintivi, nonché brevetti, disegni o modelli industriali, nazionali o esteri, di prodotti o servizi con riferimento ai quali si possa conoscere l'esistenza di altrui titoli di proprietà industriale secondo l'ordinaria diligenza;
- progettare e sviluppare prodotti, nonché detenere per vendita, porre in vendita o comunque mettere in circolazione prodotti/servizi, usurpando o violando titoli di proprietà industriale, potendone conoscere l'esistenza secondo l'ordinaria diligenza;
- impiegare nomi o segni distintivi tali da creare confusione con quelli legittimamente impiegati da un concorrente;
- limitare i prodotti di un concorrente o compiere qualsiasi altro mezzo atti idonei a creare confusione con prodotti/servizi di un altro *competitor*;
- utilizzare opere dell'ingegno altrui senza averne l'esclusiva proprietà o un legittimo titolo di utilizzo;
- nell'ipotesi in cui, in virtù del proprio stato o della propria attività professionale, si sia venuti a conoscenza di notizie destinate a rimanere segrete relativamente a scoperte o invenzioni scientifiche o applicazioni industriali di terze parti, impiegare tali notizie allo scopo di ottenere un indebito vantaggio per UniFor.

## vi. **Controllo dell'Organismo di Vigilanza**

Fermo restando l'indipendenza dell'OdV ed il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute e per le quali si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente documento, in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i delitti di cui alla presente Parte Speciale, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a:


- svolgere verifiche periodiche anche mediante la richiesta di incontrare i responsabili delle funzioni aziendali/uffici della Società coinvolti nella gestione dello sviluppo e della realizzazione dei prodotti;
- rilevare eventuali deviazioni comportamentali dei Destinatari qualora riscontrati dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute, e in conseguenza di queste ultime, condurre gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni;
- verificare, con il supporto delle strutture competenti, l'adeguatezza del sistema di deleghe e procure in vigore relativo ai poteri di gestione dello sviluppo e della realizzazione dei prodotti.

## vii. **Flussi informativi**

Fermi restando tutti i flussi informativi verso l'OdV previsti e disciplinati nella Parte Generale del presente Modello, i Destinatari della presente Parte Speciale trasmettono all'OdV i flussi informativi relativi a situazioni di incertezza in ordine a:

- comportamenti da assumere e all'interpretazione della normativa in vigore;
- provvedimenti o notizie provenienti dall'Autorità Giudiziaria o dalla Polizia Giudiziaria, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto, rispetto



- 
- ai quali possa ipotizzarsi un coinvolgimento della Società o dei Destinatari anche solo come persone offese del reato;
- pressioni o condizionamenti subiti nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni, finalizzati a violazioni del Modello 231.

## F. E. SELEZIONE E GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI

### i Attività sensibili

Le attività che la Società, a valle del *risk assessment*, ha ritenuto sensibili ai sensi del Decreto 231 nell'ambito dell'attività di selezione e gestione degli approvvigionamenti sono le seguenti:

- (i) selezione e gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi;
- (ii) assunzione e gestione di consulenze professionali.

### ii Attività correlate

La Società ha individuato le seguenti attività correlate alla commissione di uno dei reati presupposto potenzialmente applicabili nell'ambito del processo di selezione e gestione degli approvvigionamenti:

- gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- gestione dei flussi finanziari e, in particolare, gestione dei pagamenti;
- gestione degli adempimenti fiscali.

### iii Reati potenzialmente rilevanti

Le fattispecie di reato che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della selezione e gestione degli approvvigionamenti sono le seguenti:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. n. 231/2001):
  - art. 317 cod. pen. – Concussione,

- art. 318 cod. pen. – Corruzione per l'esercizio della Funzione,
- art. 319 cod. pen. – Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio,
- art. 319 *bis* cod. pen. – Circostanze aggravanti,
- art. 319 *ter* cod. pen. – Corruzione in atti giudiziari,
- art. 319 *quater* cod. pen. – Induzione indebita a dare o promettere utilità,
- art. 320 cod. pen. – Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio,
- art. 321 cod. pen. – Pene per il corruttore,
- art. 322 cod. pen. – Istigazione alla corruzione,
- art. 322 *bis* cod. pen. – Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri,
- art. 346 *bis* cod. pen. – Traffico di influenze illecite;

#### ➤ Delitti di criminalità organizzata: (art. 24 *ter* D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 416 cod. pen. – Associazione per delinquere,
- art. 416 *bis* cod. pen. – Associazione di tipo mafioso anche straniera;

#### - Reati societari (art. 25 *ter* D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 2621 cod. civ. – False comunicazioni sociali;
- art. 2621 *bis* cod. civ. – Fatti di lieve entità,
- art. 2626 cod. civ. – Indebita restituzione dei conferimenti,
- art. 2627 cod. civ. – Illegale ripartizione degli utili e delle riserve,

- art. 2628 cod. civ. – Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante,
- art. 2629 cod. civ. – Operazioni in pregiudizio dei creditori,
- art. 2632 cod. civ. – Formazione fittizia del capitale,
- art. 2635 cod. civ. – Corruzione tra privati,
- art. 2635 *bis* cod. civ. – Istigazione alla corruzione tra privati,
- art. 2636 cod. civ. – Illecita influenza sull'assemblea;

- Reati in materia di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ed autoriciclaggio (art. 25 *octies* D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 648 cod. pen. – Ricettazione,
- art. 648 *bis* cod. pen. – Riciclaggio,
- art. 648 *ter* cod. pen. – Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita,
- art. 648 *ter.1* cod. pen. – Autoriciclaggio;

- Delitti in materia di pagamento diversi dai contanti (art. 25 *octies.1* D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 493 *ter* cod. pen. – Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti;

- Reati tributari (art. 25 *quinqüesdecies* D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 2 D. Lgs. n. 74/2000 – Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti,
- art. 3 D. Lgs. n. 74/2000 – Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici,
- art. 4 D. Lgs. n. 74/2000 – Dichiarazione infedele,
- art. 8 D. Lgs. n. 74/2000 – Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti,

- art. 10 D. Lgs. n. 74/2000 – Occultamento o distruzione di documenti contabili,
- art. 10 *quater* D. Lgs. n. 74/2000 – Indebita compensazione,
- art. 11 D. Lgs. n. 74/2000 – sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte.

#### iv. **Ambito di applicazione**

I principi di comportamento generali e specifici ed i presidi di controllo di cui si dirà *infra* si applicano a tutti i Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella selezione e gestione degli approvvigionamenti.

In particolare, si tratta di:

##### ➤ **Presidente del CdA e legale rappresentante:**

si considera rilevante con riferimento sia alla selezione e gestione di beni e servizi, sia l'assunzione e gestione di consulenze professionali.

##### ➤ **Funzione *Operations*:**

si considera rilevante con particolare riferimento alla selezione e gestione di beni e servizi.

##### ➤ ***Partition Department*:**

si considera rilevante con particolare riferimento alla selezione e gestione di beni e servizi.

##### ➤ **Funzione R&D:**

si considera rilevante con particolare riferimento alla selezione e gestione di beni e servizi.

➤ Funzione *Marketing & Communication*:

si considera rilevante con riferimento sia alla selezione e gestione di beni e servizi, sia l'assunzione e gestione di consulenze professionali.

➤ Funzione HSE:

si considera rilevante con particolare riferimento alla selezione e gestione di beni e servizi.

v **Principi generali di comportamento**

Nella misura in cui siano compatibili, alla presente Parte Speciale devono considerarsi applicati anche i principi di comportamento ed i presidi di controllo specifici individuati nella Parte Speciale B ("Gestione dei flussi finanziari") in relazione alla gestione dei pagamenti e della fatturazione passiva.

Inoltre, tutti i Destinatari del Modello che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella selezione e gestione degli approvvigionamenti devono:

- garantire il costante aggiornamento dell'albo fornitori predisposto da UniFor ai fini della loro registrazione;
- qualificare o assoggettare i fornitori/consulenti/professionisti selezionati al processo di qualifica prima dell'affidamento dell'incarico, e verificarne le caratteristiche di liceità, onorabilità e professionale, nonché garantire che questi non abbiano sede o

residenza in paesi considerati come non cooperativi da Banca d'Italia;

- garantire che la valutazione e l'inserimento in anagrafica tenga conto della capacità di fornitori/consulenti/professionisti di soddisfare i requisiti richiesti dalla tipologia di prodotto oggetto della fornitura/prestazione e dall'entità della fornitura/prestazione;
- condurre l'attività selettiva fra diversi offerenti, in modo da garantire un'obiettiva comparazione delle offerte, sulla base di criteri oggettivi e documentabili, sia nel caso di acquisto di beni o di servizi. È consentito derogare ai principi di comparazione per tutti quei rapporti basati sulla fiducia a condizione che ciò sia in ogni caso adeguatamente motivato e documentato. Devono essere selezionati i fornitori/consulenti/professionisti più adatti in base alle direttive ricevute dalle funzioni competenti ed in ogni caso a seguito di un'dettagliata attività di *due diligence* reputazionale sulla controparte prescelta;
- garantire la visibilità di tutti i passaggi compiuti prima di arrivare alla selezione dei fornitori/consulenti/professionisti selezionati. In particolare, affinché rimanga traccia scritta dei criteri di valutazione adottati dalla Società, nonché delle motivazioni poste alla base della selezione di un determinato fornitore, prevedere che nel processo di selezione dei fornitori sia compilata una scheda che prevede, *inter alia*, che siano indicati i criteri valutativi applicati e le ragioni sopra menzionate e che questa sia poi condivisa con i responsabili delle altre funzioni della Società affinché ne abbiano contezza;
- garantire che la trattativa tecnico-economica tra la richiesta e le offerte ricevute avvenga (ove possibile) con il ricorso a più fornitori/consulenti/professionisti;
- limitare gli anticipi di denaro nei confronti dei fornitori unicamente se adeguatamente giustificati ed il loro perfezionamento sia sottoposto ad autorizzazione scritta;
- garantire che la stipulazione dei contratti con i fornitori preveda:

- (a) lo svolgimento di una verifica da parte della Società circa il contenuto degli accordi commerciali che la Società intende far sottoscrivere ai fornitori;
- (b) la sottoscrizione di tali accordi sulla base di *format* univoci, ovvero, in alternativa, che i fornitori sottoscrivano un *condition sheet* al fine di standardizzare i contratti;
- inserire nei contratti di fornitura di beni conclusi dalla Società la clausola 231;
- verificare la corrispondenza dei beni/servizi resi ai requisiti di acquisto;
- approfondire la conoscenza e verificare l'adeguatezza dell'organizzazione fornitrice anche in virtù delle informazioni raccolte in fase di qualifica della stessa;
- verificare che siano state attuate le azioni correttive richieste al fornitore in caso di non conformità e/o reclami, per evitare il ripetersi degli stessi;
- sviluppare azioni di mutuo interesse;
- acquisire informazioni per una migliore gestione del rapporto;
- assicurare la tracciabilità di tutti i documenti scaturiti dall'*iter* avviato. In particolare, per quanto concerne la documentazione relativa all'attività sensibile in oggetto nella presente Parte Speciale, tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l'archiviazione delle singole fasi del processo (es. richiesta dalla fornitura, esistenza dei preventivi, ecc.) in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative;
- assicurare che gli ordini di acquisto/contratti firmati siano rispettivamente effettuati tramite modulistica interna e sottoscritti da una figura con adeguato potere di firma sulla base dell'importo previsto secondo il sistema di deleghe e procure vigente.

Inoltre, con particolare riferimento a quest'ultimo punto:

- gli ordini di acquisto devono essere effettuati tramite modulistica interna, formalizzati in Richieste di Acquisto ("RDA"), ossia i documenti che definiscono le condizioni generali di fornitura nell'ambito di un importo di spesa massimo autorizzato o quelle di acquisto di un particolare materiale o di una specifica prestazione - es. l'oggetto della fornitura (es. approvvigionamento di alluminio, vetro, legno ecc.), la quantità di materiale da acquistare, i motivi della richiesta, i tempi di approvvigionamento e ogni altra informazione necessaria ai fini della corretta ed efficiente evasione delle RDA - e sottoscritti da una figura aziendale con adeguato potere di firma sulla base dell'importo previsto secondo il sistema di procure vigente;
  - ogni ordine di acquisto in eccedenza rispetto alla copertura bimestrale della rotazione di ogni prodotto deve essere motivato ed autorizzato da una figura aziendale con adeguato potere di firma sulla base dell'importo previsto secondo il sistema di deleghe e procure vigente;
  - il controllo della merce deve essere periodicamente effettuato, con segnalazione al responsabile di funzione di tutti i casi in cui si scenda al di sotto del livello di riordino previsto; in questi casi, dunque:
    - (a) il responsabile di funzione provvede alla richiesta di approvvigionamento;
    - (b) in riferimento alla suddetta richiesta, a seconda dell'importo dell'approvvigionamento formalizzato nella RDA, procede la funzione competente secondo il sistema di deleghe e procure vigente;
  - tutti gli ordini di acquisto devono essere conservati nell'archivio di competenza.
- Inoltre:
- (a) le RDA ed ogni altro documento di acquisto, prima di essere spediti al fornitore vengono sottoscritti per l'approvazione da

- persona munita di adeguato potere secondo il sistema di deleghe e procure in vigore;
- (b) i documenti di trasporto (“DDT”), ossia quelli che viaggiano con la merce e che ne attestano l’avvenuta consegna o l’avvenuta erogazione della prestazione da parte del fornitore e che, abbinati al relativo ordine o documento equivalente, autorizzano al pagamento delle relative fatture, sono debitamente archiviati dalla Società;
  - (c) i documenti che attestano l’utilizzo della merce sono debitamente conservati dalla Società.

Inoltre, ai Destinatari del Modello coinvolti nell’attività sensibile in esame, è fatto inoltre divieto di:

- condurre operazioni di approvvigionamento di beni o di servizi con lo scopo di influenzare l’indipendenza dell’operato di pubblici ufficiali;
- intrattenere rapporti commerciali o finanziari, sia in via diretta sia per interposta persona, con soggetti dei quali sia conosciuta o sospettata l’appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità;
- sottoscrivere contratti di fornitura o prestazione o assumere incarichi professionali con persone fisiche o giuridiche che presentino profili di anomalia dal punto di vista dell’affidabilità e reputazione;
- riconoscere compensi in favore di fornitori/consulenti/professionisti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alla prassi vigente in ambito locale o che comunque non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi.

## vi. **Controllo dell’Organismo di Vigilanza**


Fermo restando l’indipendenza dell’OdV ed il potere discrezionale dell’Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute e per le quali si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente documento, in relazione all’osservanza del Modello per quanto concerne i delitti di cui alla presente Parte Speciale, l’Organismo di Vigilanza è tenuto a:

- svolgere verifiche periodiche anche mediante la richiesta di incontrare i responsabili delle funzioni aziendali/uffici della Società coinvolti nella selezione e gestione degli approvvigionamenti;
- rilevare eventuali deviazioni comportamentali dei Destinatari qualora riscontrati dall’analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute, e in conseguenza di queste ultime, condurre gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni;
- verificare, con il supporto delle strutture competenti, l’adeguatezza del sistema di deleghe e procure in vigore relativo ai poteri di selezione e gestione degli approvvigionamenti.

## vii. **Flussi informativi**

Fermi restando tutti i flussi informativi verso l’OdV previsti e disciplinati nella Parte Generale del presente Modello, i Destinatari della presente Parte Speciale trasmettono all’OdV i flussi informativi relativi a situazioni di incertezza in ordine a:

- comportamenti da assumere e all’interpretazione della normativa in vigore;
- provvedimenti o notizie provenienti dall’Autorità Giudiziaria o dalla Polizia Giudiziaria, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto, rispetto ai quali possa ipotizzarsi un coinvolgimento della Società o dei Destinatari anche solo come persone offese del reato;



pressioni o condizionamenti subiti nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni, finalizzati a violazioni del Modello 231;

- elenco di controparti con sede in Paesi non cooperativi con Banca d'Italia;
- elenco di pagamenti rilevanti effettuati a favore società di consulenza ecc. con sede legale in paesi a rischio di terrorismo o in paradisi fiscali;
- descrizione dei controlli effettuati su flussi finanziari e delle eventuali anomalie riscontrate.

## G. GESTIONE DELLA LOGISTICA

### i Attività correlate

La Società ha individuato quale attività correlata alla commissione di uno dei reati presupposto potenzialmente applicabili nell'ambito del processo di gestione della logistica l'attività di selezione e gestione di approvvigionamenti.

### ii Reati potenzialmente rilevanti

Le fattispecie di reato che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della gestione della logistica sono le seguenti:

#### - Reati societari (art. 25 *ter* D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 2621 cod. civ. – False comunicazioni sociali;
- art. 2621 *bis* cod. civ. – Fatti di lieve entità,
- art. 2626 cod. civ. – Indebita restituzione dei conferimenti,
- art. 2627 cod. civ. – Illegale ripartizione degli utili e delle riserve,
- art. 2628 cod. civ. – Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante,
- art. 2629 cod. civ. – Operazioni in pregiudizio dei creditori,
- art. 2632 cod. civ. – Formazione fittizia del capitale,
- art. 2635 cod. civ. – Corruzione tra privati,
- art. 2635 *bis* cod. civ. – Istigazione alla corruzione tra privati;

#### - Reati in materia di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ed autoriciclaggio (art. 25 *octies* D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 648 cod. pen. – Ricettazione,
- art. 648 *bis* cod. pen. – Riciclaggio,
- art. 648 *ter* cod. pen. – Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita,
- art. 648 *ter.1* cod. pen. – Autoriciclaggio;

#### - Reati tributari (art. 25 *quinqüesdecies* D. Lgs. n. 231/2001)

- art. 2 D. Lgs. n. 74/2000 – Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti,
- art. 3 D. Lgs. n. 74/2000 – Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici,
- art. 4 D. Lgs. n. 74/2000 – Dichiarazione infedele,
- art. 8 D. Lgs. n. 74/2000 – Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti,
- art. 10 D. Lgs. n. 74/2000 – Occultamento o distruzione di documenti contabili,
- art. 10 *quater* D. Lgs. n. 74/2000 – Indebita compensazione,
- art. 11 D. Lgs. n. 74/2000 – Sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte.

### iii Ambito di applicazione

I principi di comportamento generali e specifici ed i presidi di controllo di cui si dirà *infra* si applicano a tutti i Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione della logistica:

In particolare, si tratta della:

#### ➤ Funzione *Operations*:



si considera rilevante in quanto se ne occupa l'Ufficio Logistics dei cui operato è responsabile la Funzione *Operations*.

➤ Ufficio *Logistics*.

#### iv. Principi generali di comportamento

Nella misura in cui siano compatibili, alla presente Parte Speciale devono considerarsi applicati i principi di comportamento ed i presidi di controllo specifici individuati nella Parte Speciale E ("Selezione e gestione degli approvvigionamenti") e relativi, in particolare, alla selezione e gestione di beni e servizi.

#### v. Controllo dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando l'indipendenza dell'OdV ed il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute e per le quali si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente documento, in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i delitti di cui alla presente Parte Speciale, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a:

- svolgere verifiche periodiche anche mediante la richiesta di incontrare i responsabili delle funzioni aziendali/uffici della Società coinvolti nella gestione della logistica;
- rilevare eventuali deviazioni comportamentali dei Destinatari qualora riscontrati dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute, e in conseguenza di queste ultime, condurre gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni;
- verificare, con il supporto delle strutture competenti, l'adeguatezza del sistema di deleghe e procure in vigore relativo ai poteri di gestione della logistica.

#### vi. Flussi informativi

Fermi restando tutti i flussi informativi verso l'OdV previsti e disciplinati nella Parte Generale del presente Modello, i Destinatari della presente Parte Speciale trasmettono all'OdV i flussi informativi relativi a situazioni di incertezza in ordine a:

- comportamenti da assumere e all'interpretazione della normativa in vigore;
- provvedimenti o notizie provenienti dall'Autorità Giudiziaria o dalla Polizia Giudiziaria, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto, rispetto ai quali possa ipotizzarsi un coinvolgimento della Società o dei Destinatari anche solo come persone offese del reato;
- pressioni o condizionamenti subiti nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni, finalizzati a violazioni del Modello 231.

## H. SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

### i. Attività sensibili

Le attività che la Società, a valle del *risk assessment*, ha ritenuto sensibili ai sensi del Decreto 231 nell'ambito dell'attività di selezione e gestione del personale sono le seguenti:

- (i) gestione delle assunzioni del personale;
- (ii) gestione delle note spese e dei relativi rimborsi;
- (iii) gestione della formazione del personale.
- (iv) gestione della remunerazione e del sistema di incentivi e dei premi al personale;

### ii. Attività correlate

La Società ha individuato le seguenti attività correlate alla commissione di uno dei reati presupposto potenzialmente applicabili nell'ambito del processo di selezione e gestione del personale:

- gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- gestione dei flussi finanziari;
- gestione degli adempimenti fiscali;
- selezione e gestione degli approvvigionamenti.

### iii. Reati potenzialmente rilevanti

Le fattispecie di reato che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della selezione e gestione del personale sono le seguenti:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 640, comma 2, n.1, cod. pen. – Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea,
- art. 640 *bis* cod. pen. – Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche,
- art. 640 *ter* cod. pen. – Frode informatica in danno dello Stato, di altro ente pubblico,
- art. 317 cod. pen. – Concussione,
- art. 318 cod. pen. – Corruzione per l'esercizio della Funzione,
- art. 319 cod. pen. – Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio,
- art. 319 *bis* cod. pen. – Circostanze aggravanti,
- art. 319 *ter* cod. pen. – Corruzione in atti giudiziari,
- art. 319 *quater* cod. pen. – Induzione indebita a dare o promettere utilità,
- art. 320 cod. pen. – Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio,
- art. 321 cod. pen. – Pene per il corruttore,
- art. 322 cod. pen. – Istigazione alla corruzione,
- art. 322 *bis* cod. pen. – Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri,
- art. 346 *bis* cod. pen. – Traffico di influenze illecite;

### - Delitti di criminalità organizzata (art. 24 *ter* D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 416 cod. pen. – Associazione per delinquere,
- art. 416 *bis* cod. pen. – Associazione di tipo mafioso anche straniera,
- Art. 12 D. Lgs. n. 286/1998 – Disposizioni contro le immigrazioni clandestine;

➤ Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 *bis*.1 D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 513 cod. pen. – Turbata libertà dell'industria o del commercio,
- art. 513 *bis* cod. pen. – Illecita concorrenza con minaccia o violenza;

- Reati societari (art. 25 *ter* D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 2621 cod. civ. – False comunicazioni sociali;
- art. 2621 *bis* cod. civ. – Fatti di lieve entità,
- art. 2626 cod. civ. – Indebita restituzione dei conferimenti,
- art. 2635 cod. civ. – Corruzione tra privati,
- art. 2635 *bis* cod. civ. – Istigazione alla corruzione tra privati,

- Delitti contro la personalità individuale (art. 25 *quinqües* D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 603 *bis* cod. pen. – Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro;

➤ Reati in materia di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ed autoriciclaggio (art. 25 *octies* D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 648 cod. pen. – Ricettazione,
- art. 648 *bis* cod. pen. – Riciclaggio,
- art. 648 *ter* cod. pen. – Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita,
- art. 648 *ter*.1 cod. pen. – Autoriciclaggio;

➤ Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 *duodecies* D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 12, comma 3, 3 *bis*, 3 *ter* e 5 D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286 – Disposizioni contro le immigrazioni clandestine,
- art. 22, comma 12 *bis* D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286 – Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare aggravato da (a) numero di lavoratori irregolari superiore a tre, (b) impiego di minori in età non lavorativa, e (c) sottoposizione a condizioni lavorative di particolare sfruttamento, quali l'esposizione a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro;

➤ Reati tributari (art. 25 *quinqüesdecies* D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 2 D. Lgs. n. 74/2000 – Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti,
- art. 3 D. Lgs. n. 74/2000 – Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici,
- art. 4 D. Lgs. n. 74/2000 – Dichiarazione infedele,
- art. 8 D. Lgs. n. 74/2000 – Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti,
- art. 11 D. Lgs. n. 74/2000 – Indebita compensazione.

#### iv. Ambito di applicazione

I principi di comportamento generali e specifici ed i presidi di controllo di cui si dirà *infra* si applicano a tutti i Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella selezione e gestione del personale:

In particolare, si tratta di:

➤ CdA:

il Presidente del CdA è il datore di lavoro dei dipendenti di UniFor;

➤ HR:

si considera rilevante con particolare riferimento alle seguenti attività sensibili:

(a) gestione delle assunzioni del personale;

(a)

(b) gestione delle note spese e dei relativi rimborsi;

(c) gestione della formazione del personale;

(d) gestione della remunerazione e del sistema di incentivi e premi al personale.

➤ Ufficio *Administration*:

si considera rilevante con particolare riferimento alla gestione delle note spese e dei relativi rimborsi ai dipendenti.

➤ Ufficio *Human Resources*:

si considera rilevante con particolare riferimento alle seguenti attività sensibili:

(a) gestione delle assunzioni del personale;

(b) gestione delle note spese e dei relativi rimborsi;

(c) gestione della formazione del personale;

(d) gestione della remunerazione e del sistema di incentivi e premi al personale.

➤ Funzione HSE:

si considera rilevante con particolare riferimento alla gestione della formazione del personale.

Inoltre, con riferimento alla selezione e gestione del personale, i principi di comportamento indicati nella presente Parte Speciale trovano altresì applicazione agli eventuali consulenti giuslavoristi esterni che supportano la Società nella gestione delle attività di assunzione, gestione e formazione del personale.

### v Principi generali di comportamento

I Destinatari del Modello coinvolti nella selezione e gestione del personale devono:

- garantire che i ruoli, i compiti e gli ambiti di attività e di competenza delle figure della Società coinvolte siano definiti nell'ambito di disposizioni organizzative che descrivano chiaramente il perimetro di azione e di responsabilità di ciascuna figura;
- garantire il costante aggiornamento e sensibilizzazione del personale e dei terzi incaricati sui contenuti del Modello e sulla normativa interna ed esterna di riferimento in materia di selezione, assunzione e gestione delle risorse umane;
- operare nel rispetto del criterio di meritocrazia e nel rispetto delle reali esigenze della Società;
- garantire che nessuna delle scelte intraprese sia orientata da un interesse personale in conflitto con quelli propri della Società. Ove ci si dovesse trovare in una situazione di conflitto di interessi, garantire la *disclosure* dell'interesse in conflitto;
- garantire la tracciabilità delle procedure di selezione e assunzione e la corretta archiviazione della documentazione attestante il loro corretto svolgimento;

- assicurare condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, delle pari opportunità, nonché un ambiente di lavoro adeguato;
- gestire le attività di assegnazione dei beni aziendali in ossequio alle procedure aziendali in materia;
- astenersi dall'utilizzare i beni aziendali assegnati in proprio favore in modo improprio;
- provvedere affinché gli adempimenti obbligatori previsti in caso di assunzione del personale, nonché in relazione alla gestione amministrativa dello stesso, siano predisposti con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere.

#### vi **Principi di comportamento e presidi di controllo specifici**

##### (i) Gestione delle assunzioni del personale

Tutti i Destinatari del Modello che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'ambito della gestione delle assunzioni personale devono agire in conformità ai seguenti principi di comportamento:

- assicurare che la selezione del personale avvenga sulla base di procedure che garantiscano una valutazione dei candidati svolta in conformità ai generali principi di trasparenza e meritocrazia;
- strutturare il processo di selezione ed assunzione del personale:
  - (a) prevedendo il coinvolgimento di più funzioni ed individuando i casi specifici in cui si ritenga necessario anche il coinvolgimento del CFO nella sua qualità di HR della Società;
  - (b) assicurando che nella fase di acquisizione e gestione dei *curriculum vitae* sia garantita la tracciabilità delle fonti di reperimento (ad es. *e-recruitment*, inserzioni, agenzie interinali, ecc.);

- (c) impostandolo su più fasi;
- (d) applicando criteri oggettivi, basati sulla parità di trattamento, sui parametri di idoneità tecnica ed attitudinale, sulla valorizzazione del merito, della competenza e della professionalità, nonché della capacità e delle potenzialità individuali sia nella scelta del candidato più idoneo all'assunzione, sia nell'individuazione del relativo inquadramento e trattamento;
- (e) assicurando che siano rivolte al candidato e, se straniero, domande relative al possesso di permesso di soggiorno regolare in corso di validità, quali ad esempio, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, carta di soggiorno, passaporto ecc.;
- (f) verificando l'assenza di elementi ostativi all'instaurazione del rapporto di lavoro e della professionalità adeguata rispetto all'incarico o alle mansioni da assegnare;
- (g) escludendo qualsiasi interferenza da parte di soggetti terzi nel processo di assunzione del personale dipendente;
- (h) nel rispetto del costo preventivato per l'assunzione della nuova risorsa e, di conseguenza, prevedendo che in caso di scostamento (sia a rialzo che in diminuzione) se ne dia giustificazione scritta ed adeguatamente motivata;
- (i) assicurando che nella fase di formulazione dell'offerta e nella fase di assunzione sia determinata la retribuzione, gli eventuali *benefit*, ecc. coerentemente con le politiche aziendali;
- (j) garantendo che in sede di sottoscrizione della lettera di assunzione sia verificata che l'effettiva esistenza della documentazione che certifica il corretto svolgimento delle fasi precedenti;
- (k) assicurando che i contratti Società-dipendenti prevedano la clausola 231 e la clausola di riservatezza;

- (l) facendo sottoscrivere i contratti Società-dipendenti esclusivamente dai soggetti dotati di apposite procure in tal senso e nei limiti di valore delle procure stesse;
- provvedere affinché gli adempimenti obbligatori sanciti in caso di assunzione del personale, nonché in relazione alla gestione amministrativa dello stesso, siano predisposti con la massima diligenza e professionalità, così da fornire informazioni, fedeli, accurate, esaustive, precise e veritiere;
  - assicurare che unicamente i soggetti cui è conferito potere di spesa secondo il sistema di deleghe e procure vigente autorizzino qualsivoglia esborso monetario (es. pagamento degli stipendi del personale);
  - svolgere opportuni controlli volti a verificare che il *budget* stanziato ad inizio anno per l'assunzione delle nuove risorse sia effettivamente rispettato.

Agli stessi soggetti coinvolti nell'ambito della gestione delle assunzioni del personale è altresì espressamente vietato:

- operare secondo logiche di favoritismo;
- promettere o concedere promesse di assunzione quale contropartita di attività difformi dalla legge e dalle norme e regole interne;
- assumere personale, anche per contratti a termine (es. contratti di collaborazione continuata e continuativa), in difformità con le normative vigenti in materia (es. in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno ecc.);
- assumere o impiegare lavoratori minorenni o stranieri privi di permessi di soggiorno, ovvero il cui permesso di soggiorno sia scaduto e per il quale non sia stato richiesto il rinnovo, revocato o annullato;
- effettuare, promettere o offrire, in favore di pubblici funzionari, anche per interposta persona, proposte di assunzione tali da influenzare il giudizio del pubblico funzionario relativo alla

definizione di un accorso ovvero nel corso di un ipotetico rapporto con la Società di qualsivoglia natura;

- inserire nell'anagrafica del personale, dipendenti fittizi al fine di creare disponibilità extracontabili o ottenere agevolazioni di qualsivoglia natura.

#### (ii) Gestione delle note spese e dei relativi rimborsi

Tutti i Destinatari del Modello che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione sono coinvolti nell'ambito della gestione delle note spese e dei relativi rimborsi devono:

- garantire che unicamente i soggetti cui è conferito potere di spesa secondo il sistema di deleghe e procure di UniFor autorizzino qualsivoglia esborso monetario (es. esborso monetario al personale viaggiante);
- stabilire coerentemente con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative, tipologie di spesa e limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa (es. mediante accredito dell'importo sulla carta di credito prepagata aziendale AirPlus ovvero mediante l'acquisto in anticipo da parte della Società del biglietto del mezzo di trasporto che dovrà essere utilizzato dal dipendente per ragioni di lavoro, o del pernottamento in *hotel*) e al rimborso di spese sostenute da parte del personale della Società o dei componenti degli organi sociali;
- garantire a ciascun dipendente il diritto di presentare richieste di trasferta per ragioni di lavoro;
- richiedere il rimborso delle sole spese sostenute esclusivamente per motivi di lavoro;
- disporre che l'autorizzazione ed il controllo delle trasferte avvenga secondo i criteri di economicità e di massima trasparenza, nel rispetto della regolamentazione interna e delle leggi e normative fiscali vigenti, con particolare riferimento alla

gestione degli strumenti di pagamento, alla tracciabilità dei flussi finanziari e all'antiriciclaggio utilizzando modalità e mezzi di pagamento consentiti dalla prassi e dalle procedure interne;

- sostenere spese di rappresentanza solo per finalità lecite, in modo trasparente, secondo criteri di economicità e di contenimento dei costi;
- assicurare l'erogazione di rimborsi spese solo (a) a fronte della compilazione della specifica modulistica interna, (b) previa esibizione da parte del richiedente di appropriati documenti giustificativi della spesa sostenuta, adeguatamente controllati ed autorizzati, e (b) per le sole spese sostenute per motivi di lavoro;
- garantire che il rimborso pagato corrisponda in termini di importo con quanto definito nel documento giustificativo stesso e sia corrisposto al soggetto che ha effettivamente sostenuto e dichiarato le spese e nelle tempistiche e modalità definite contrattualmente;
- per il pagamento delle spese che le figure della Società devono sostenere per motivi di lavoro, limitare il più possibile l'utilizzo del denaro contante ed unicamente per importi esigui, preferendo piuttosto l'utilizzo della carta AirPlus;
- garantire che si agisca in conformità alle modalità di trasmissione delle note spese al consulente del lavoro esterno indicate dalla Società;
- assicurare la tracciabilità di ciascuna operazione compiuta (es. moduli compitali, giustificativi, ecc.) in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte.

Agli stessi soggetti è espressamente vietato di effettuare rimborsi in assenza della idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute.

### (iii) Gestione del sistema di incentivi e premi al personale

Nell'ambito della gestione del sistema di incentivi e premi al personale, i Destinatari del Modello devono agire in linea con i seguenti principi specifici di comportamento:

- garantire che i sistemi di incentivazione e quelli premianti siano conformi alle disposizioni di legge, ai principi contenuti nel presente Modello;
- assicurare che la Società adotti criteri di merito strettamente professionali per qualunque decisione relativa alla vita professionale di un dipendente;
- garantire che la determinazione degli obiettivi e dei programmi di incentivazione sia condotta (a) in linea con i principi di correttezza ed equilibrio e (b) non individuando obiettivi eccessivamente ambiziosi e/o difficilmente realizzabili attraverso l'ordinaria operatività e che possano indurre a comportamenti indebiti ovvero a situazioni di conflitto di interesse;
- verificare che la definizione delle condizioni economiche ed il riconoscimento di *benefit* e *bonus* sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato di UniFor in esame e le responsabilità/i compiti a quest'ultimo assegnati, effettuando una valutazione comparativa sulla base di criteri obiettivi di professionalità, preparazione ed attitudine alle mansioni per le quali avviene l'assunzione, da definire a priori della fase di selezione;
- gestire le attività di assegnazione dei beni aziendali in conformità alle *policy* aziendali in materia;
- prevedere che, in occasione della valutazione di un determinato dipendente di UniFor:
  - (a) si operi esclusivamente sulla base di criteri meritocratici ed in ossequio alle esigenze della Società;
  - (b) si garantisca l'obiettività dei criteri assunti;
  - (c) si assicuri che, al raggiungimento di determinati obiettivi, il dipendente in esame riceva gli incentivi predefiniti;
- predisporre uno storico per ciascuna valutazione dei dipendenti svolta, indicandovi esplicitamente le ragioni alla base di ciascuna



scelta/decisione presa, in modo da garantire la trasparenza e la tracciabilità del processo.

Nell'ambito della gestione del sistema di incentivazione e premiante, ai Destinatari del Modello ivi coinvolti, è inoltre espressamente vietato:

- operare secondo logiche di favoritismo;
- promettere o concedere incentivi (es. *bonus*, *benefit*, avanzamenti di carriera ecc.) (a) quale contropartita di attività difformi dalla legge e dalle norme e regole interne e (b) che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito;
- sostenere e riconoscere spese di rappresentanza che possano essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia.

#### (iv) Gestione della formazione del personale

Nella misura in cui siano compatibili, alla presente Parte Speciale devono considerarsi applicati anche i principi di comportamento ed i presidi di controllo specifici individuati nella Parte Speciale E ("Selezione e gestione degli approvvigionamenti") in relazione all'assunzione e gestione delle consulenze professionali.

Inoltre, fermo restando quanto sopra, la Società si impegna a:

- garantire che il processo di selezione dei *service provider* cui far erogare le sessioni di formazione del personale sia condotto in conformità ai principi di trasparenza meritocrazia, professionalità ed onorabilità;
- conservare la documentazione relativa (a) all'attività di selezione dei *service provider* (es. contratti con questi ultimi stipulati) e (b) alle sessioni di formazione erogate (es. *slides*, elenco dei partecipanti, questionari compilati dal personale

successivamente alla conclusione di una determinata sessione di formazione ecc.);

- agire in conformità a quanto stabilito ad inizio anno in relazione al numero di corsi di formazione da erogare, la durata ed il valore degli stessi, garantendo che non sia superato il limite di *budget* preventivato ad inizio anno;
- che il personale fruisca effettivamente del corso erogato nei tempi e modi indicati sul piano formativo e con quest'ultimo condivisi;
- garantire che per ciascuna sessione di formazione erogata, sia redatto un documento in cui siano riportati l'oggetto della sessione, i dipendenti che vi hanno partecipato e le ore di formazione erogate dalla Società.

#### vii Controllo dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando l'indipendenza dell'OdV ed il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute e per le quali si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente documento, in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i delitti di cui alla presente Parte Speciale, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a:

- svolgere verifiche periodiche anche mediante la richiesta di incontrare i responsabili delle funzioni aziendali/uffici della Società coinvolti nella selezione e gestione del personale;
- rilevare eventuali deviazioni comportamentali dei Destinatari qualora riscontrati dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute, e in conseguenza di queste ultime, condurre gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni;
- verificare, con il supporto delle strutture competenti, l'adeguatezza del sistema di deleghe e procure in vigore relativo ai poteri di selezione e gestione del personale.



## viii. **Flussi informativi**

Fermi restando tutti i flussi informativi verso l'OdV previsti e disciplinati nella Parte Generale del presente Modello, i Destinatari della presente Parte Speciale trasmettono all'OdV i flussi informativi relativi a situazioni di incertezza in ordine a:

- comportamenti da assumere e all'interpretazione della normativa in vigore;
- provvedimenti o notizie provenienti dall'Autorità Giudiziaria o dalla Polizia Giudiziaria, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto, rispetto ai quali possa ipotizzarsi un coinvolgimento della Società o dei Destinatari anche solo come persone offese del reato;
- pressioni o condizionamenti subiti nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni, finalizzati a violazioni del Modello 231.

## I. GESTIONE DEI CONTENZIOSI

### i. Sezione 1 Attività correlate

La Società ha individuato le seguenti attività correlate alla commissione di uno dei reati presupposto potenzialmente applicabili nell'ambito della gestione dei contenziosi:

- gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- gestione degli adempimenti fiscali;
- assunzione e gestione di consulenze professionali.

### ii. Reati potenzialmente rilevanti

Le fattispecie di reato che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della gestione dei contenziosi sono le seguenti:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. n. 231/2001):
  - art. 317 cod. pen. – Concussione,
  - art. 318 cod. pen. – Corruzione per l'esercizio della Funzione,
  - art. 319 cod. pen. – Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio,
  - art. 319 *bis* cod. pen. – Circostanze aggravanti,
  - art. 319 *ter* cod. pen. – Corruzione in atti giudiziari,
  - art. 319 *quater* cod. pen. – Induzione indebita a dare o promettere utilità,
  - art. 320 cod. pen. – Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio,
  - art. 321 cod. pen. – Pene per il corruttore,
  - art. 322 cod. pen. – Istigazione alla corruzione,
  -

- art. 322 *bis* cod. pen. – Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri,
- art. 346 *bis* cod. pen. – Traffico di influenze illecite;

#### - Delitti di criminalità organizzata (art. 24 *ter* D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 416 cod. pen. – Associazione per delinquere,
- art. 416 *bis* cod. pen. – Associazione di tipo mafioso anche straniera;

#### ➤ Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 *decies* D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 377 *bis* cod. pen. – Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria;

#### ➤ Reati tributari (art. 25 *quinqüesdecies* D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 2 D. Lgs. n. 74/2000 – Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti,
- art. 3 D. Lgs. n. 74/2000 – Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici,
- art. 4 D. Lgs. n. 74/2000 – Dichiarazione infedele,
- art. 8 D. Lgs. n. 74/2000 – Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti,

- art. 10 D. Lgs. n. 74/2000 – Occultamento o distruzione di documenti contabili,
- art. 11 D. Lgs. n. 74/2000 – Indebita compensazione.

### iii. Ambito di applicazione

I principi di comportamento generali e specifici ed i presidi di controllo di cui si dirà *infra* si applicano a tutti i Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dei contenziosi.

In particolare, si tratta di:

- CdA;
- *Administrative Director*;
- *Ufficio Legal* di Gruppo.

Inoltre, con riferimento alla gestione dei contenziosi, i principi di comportamento indicati nella presente Parte Speciale trovano altresì applicazione nei confronti di eventuali studi legali esterni che supportano la Società nella gestione dell'attività sensibile in oggetto.

### iv. Principi generali di comportamento

Nella misura in cui siano compatibili, alla presente Parte Speciale devono considerarsi applicati anche i principi di comportamento ed i presidi di controllo specifici individuati nella Parte Speciale E (“Selezione e gestione degli approvvigionamenti”) in relazione all'assunzione e gestione di consulenze professionali.

Inoltre, tutti i Destinatari del Modello che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dei contenziosi devono:

- assicurare che i rapporti con l'Autorità Giudiziaria avvengano nell'assoluto rispetto dei principi di lealtà, correttezza e trasparenza, nonché delle leggi e normative in vigore;
- collaborare con l'Autorità Giudiziaria, sia fornendo esaustivamente e puntualmente la documentazione e le informazioni richieste, sia rendendo sempre dichiarazioni corrispondenti al vero, esaustive, corrette e rappresentative dei fatti;
- informare tempestivamente:
  - (a) il CdA di ogni atto, citazione a testimoniare e procedimento giudiziario civile, penale o amministrativo che li veda coinvolti, sotto qualsiasi profilo, in rapporto all'attività prestata o ad essa attinente;
  - (b) il proprio superiore gerarchico, di ogni minaccia, pressione, offerta o promessa di denaro o altra utilità, ricevuta al fine di alterare le dichiarazioni da rendere nell'ambito di procedimenti penali;
- esprimere liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti, se indagati o imputati in procedimenti penali;
- assicurare la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata al fine di garantire la tracciabilità delle varie fasi del processo; la valutazione sulla necessità/opportunità di addivenire ad un accordo transattivo oppure di procedere con il contenzioso è affidata all'*Administrative Director* ed all'*Ufficio Legal di Gruppo*, supportata dagli studi legali esterni.

Inoltre:

- allo scopo di effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la Società richiede ai soggetti coinvolti di relazionare periodicamente sui contenziosi in corso e su quelli conclusi;

- con particolare riguardo agli accordi transattivi:
  - (a) la redazione dell'accordo transattivo prevede il supporto dello studio legale esterno;
  - (b) il documento finale è condiviso con il CFO;
  - (c) una funzione diversa da quella incaricata di effettuare il pagamento verifica che questo corrisponda all'importo concordato e che sia indirizzato alla controparte effettiva.

#### v. **Principi di comportamento e presidi di controllo specifici**

Inoltre, è espressamente proibito a tutti i Destinatari del Modello che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dei contenziosi di:

- riconoscere o promettere denaro o altra utilità ad un soggetto terzo o a persona a quest'ultimo riconducibile allo scopo di garantire indebiti vantaggi in favore di UniFor grazie all'opera di intermediazioni da questi esercitabile verso un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio in forza di relazioni esistenti o vantate;
- corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di influenzare il comportamento di questi ultimi e assicurare vantaggi a UniFor;
- richiedere o indurre rappresentanti delle controparti coinvolte nel processo in oggetto a riconoscere o promettere denaro o altra utilità per sé, terzi o Società, quale prezzo della propria mediazione illecita con un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio o come remunerazione in relazione all'esercizio delle funzioni e dei poteri di questi ultimi;

- assumere qualsiasi comportamento ovvero porre in essere qualsiasi attività tale da favorire o danneggiare una delle parti in causa nel corso di procedimenti civili, penali o amministrativi;
- promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti civili, penali o amministrativi o a persone a questi vicini;
- esibire documenti falsi artefatti;
- condizionare o indurre, con qualsiasi modalità ed in qualsiasi forma, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria allo scopo di non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni false.

#### vi. **Controllo dell'Organismo di Vigilanza**

Fermo restando l'indipendenza dell'OdV ed il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute e per le quali si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente documento, in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i delitti di cui alla presente Parte Speciale, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a:

- svolgere verifiche periodiche anche mediante la richiesta di incontrare i responsabili delle funzioni aziendali/uffici della Società coinvolti nella gestione dei contenziosi;
- rilevare eventuali deviazioni comportamentali dei Destinatari qualora riscontrati dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute, e in conseguenza di queste ultime, condurre gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni;
- verificare, con il supporto delle strutture competenti, l'adeguatezza del sistema di deleghe e procure in vigore relativo ai poteri di gestione dei contenziosi.

## vii. Flussi informativi

Fermi restando tutti i flussi informativi verso l'OdV previsti e disciplinati nella Parte Generale del presente Modello, i Destinatari della presente Parte Speciale trasmettono all'OdV i flussi informativi relativi a situazioni di incertezza in ordine a:

- comportamenti da assumere e all'interpretazione della normativa in vigore;
- provvedimenti o notizie provenienti dall'Autorità Giudiziaria o dalla Polizia Giudiziaria, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto 231, rispetto ai quali possa ipotizzarsi un coinvolgimento della Società o dei Destinatari anche solo come persone offese del reato;
- pressioni o condizionamenti subiti nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni, finalizzati a violazioni del Modello 231.

## J. GESTIONE DEGLI AFFARI SOCIETARI

### i. Reati potenzialmente rilevanti

Le fattispecie di reato che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della gestione degli affari societari sono le seguenti:

#### - Reati societari (art. 25 *ter* D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 2621 cod. civ. – False comunicazioni sociali;
- art. 2621 *bis* cod. civ. – Fatti di lieve entità,
- art. 2626 cod. civ. – Indebita restituzione dei conferimenti,
- art. 2627 cod. civ. – Illegale ripartizione degli utili e delle riserve,
- art. 2628 cod. civ. – Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante,
- art. 2629 cod. civ. – Operazioni in pregiudizio dei creditori,
- art. 2632 cod. civ. – Formazione fittizia del capitale,
- art. 2635 cod. civ. – Corruzione tra privati,
- art. 2635 *bis* cod. civ. – Istigazione alla corruzione tra privati,
- art. 2636 cod. civ. – Illecita influenza sull'assemblea;

#### ➤ Reati tributari (art. 25 *quinqüesdecies* D. Lgs. n. 231/2001)

- art. 2 D. Lgs. n. 74/2000 – Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti,
- art. 3 D. Lgs. n. 74/2000 – Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici,
- art. 4 D. Lgs. n. 74/2000 – Dichiarazione infedele,
- art. 5 D. Lgs. n. 74/2000 – Omessa dichiarazione,

- art. 8 D. Lgs. n. 74/2000 – Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti,
- art. 10 D. Lgs. n. 74/2000 – Occultamento o distruzione di documenti contabili,
- art. 10 *quater* D. Lgs. n. 74/2000 – Indebita compensazione;
- art. 11 D. Lgs. n. 74/2000 – Sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte.

### ii. Ambito di applicazione

I principi di comportamento generali e specifici ed i presidi di controllo di cui si dirà *infra* si applicano a tutti i Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione degli affari societari.

In particolare, si tratta di:

➤ CdA;

➤ Presidente del CdA;

➤ Funzione AFC.

### iii. Principi generali di comportamento

I Destinatari del Modello che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione degli affari societari devono:

- garantire che i processi di formazione della volontà sociale, nonché l'attività stessa, ivi compresa quella di controllo, vengano svolti correttamente;

- tenere un comportamento corretto e trasparente in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio della Società, allo scopo di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali di UniFor, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione della Società previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- svolgere ciascuna attività sulla base di quanto previsto dalle procedure aziendali che prevedono un adeguato supporto documentale e che consentono di procedere a controlli in merito alle caratteristiche delle singole attività, alla fase decisionale, alle autorizzazioni rilasciate per la stessa ed alle verifiche su di essa effettuate;
- assicurare che i rapporti con i Soci ed il Collegio Sindacale siano gestiti unicamente dalle funzioni aziendali competenti conformemente alle *policy* aziendali;
- garantire che i suddetti rapporti siano improntati ai principi di trasparenza e collaborazione;
- prevedere con chiarezza i dati e le notizie che ciascuna funzione deve fornire, i criteri contabili dei dati e la tempistica per la loro trasmissione alle funzioni responsabili;
- ove ritenuto opportuno ai fini della comprensione dell'informazione, indicare ai Sindaci anche i documenti o le fonti originarie dalle quali sono state estrapolate ed elaborate le informazioni trasmesse e, ove possibile, trasmetterne una copia;
- comunicare tempestivamente all'Autorità Giudiziaria eventuali errori, omissioni o imprecisioni in materia di comunicazioni od

operazioni aventi ad oggetto strumenti finanziari o comunque fatti idonei ad influire sul mercato.

È altresì espressamente proibito a tutti i Destinatari del Modello che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione degli affari societari di:

- predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o fuorvianti, o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- ostacolarne in qualunque modo l'attività di controllo del Collegio Sindacale;
- omettere di comunicare dati ed informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che, in altro modo, ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo;
- determinare la maggioranza in assemblea con atti simulati o fraudolenti con lo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto;
- promettere, concedere o autorizzare qualunque remunerazione indebita o ogni altro vantaggio a favore di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, sindaci, liquidatori di società terze dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo di società o consorzi con la finalità di favorire gli interessi della Società;
- avvalersi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti e registrarli nelle scritture contabili obbligatorie, indicando tali elementi passivi fittizi in una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto.

Inoltre, al fine di prevenire condotte idonee ad integrare la fattispecie di corruzione tra privati ex art. 2635 cod. civ.:

- è vietato il conferimento di incarichi professionali di consulenza a soggetti terzi che abbiano come scopo quello di utilizzarli come canale per qualsiasi pratica corruttiva nonché la corresponsione di remunerazioni inappropriate rispetto ai servizi resi dai medesimi;
- tutti i contatti, ivi inclusi quelli con gli esponenti aziendali di società di certificazione in materia di qualità, salute, sicurezza e ambiente vengano gestiti esclusivamente da soggetti che abbiano il potere di rappresentare la Società o soggetti individuati da apposite istruzioni di servizio, e limitati allo scambio di informazioni che si renda necessario - sulla base delle previsioni contrattuali pattuite - per l'adempimento dell'incarico, evitando qualsiasi condotta potenzialmente idonea a ledere l'indipendenza;
- nei rapporti con gli istituti di credito, il sistema autorizzativo e organizzativo definisce i ruoli e le responsabilità delle principali funzioni coinvolte al fine di assicurare la tracciabilità dei contatti intrapresi con le controparti e di monitorare eventuali condotte volte a:
  - (a) influenzare l'istruttoria posta in essere dall'istituto di credito, propedeutica alla erogazione del finanziamento ed alla determinazione dei termini e condizioni del relativo rapporto contrattuale; e
  - (b) richiedere modifiche indebite alle condizioni di restituzione del finanziamento contrattualmente stabilite.

#### **iv. Controllo dell'Organismo di Vigilanza**

Fermo restando l'indipendenza dell'OdV ed il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito

delle segnalazioni ricevute e per le quali si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente documento, in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i delitti di cui alla presente Parte Speciale, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a:

- svolgere verifiche periodiche anche mediante la richiesta di incontrare i responsabili delle funzioni aziendali/uffici della Società coinvolti nella gestione degli affari societari;
- rilevare eventuali deviazioni comportamentali dei Destinatari qualora riscontrati dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute, e in conseguenza di queste ultime, condurre gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni;
- verificare, con il supporto delle strutture competenti, l'adeguatezza del sistema di deleghe e procure in vigore relativo ai poteri di gestione degli affari societari.

#### **v. Flussi informativi**

Fermi restando tutti i flussi informativi verso l'OdV previsti e disciplinati nella Parte Generale del presente Modello, i Destinatari della presente Parte Speciale trasmettono all'OdV i flussi informativi relativi a situazioni di incertezza in ordine a:

- la notizia di qualsiasi comportamento che possa direttamente o indirettamente configurare un'ipotesi di reato di corruzione tra privati o istigazione alla corruzione tra privati;
- sintesi delle delibere del CdA;
- eventuali modifiche dello statuto;
- approvazione del bilancio di esercizio da parte del presidente del CdA;
- informazioni relative al conferimento/revoca di deleghe e procure e a cambiamenti intervenuti negli organi di governo e controllo societario;



- transazioni finanziarie esposte a peculiari profili di rischio o di carattere straordinario;
- operazioni sul capitale, su società partecipate ovvero operazioni straordinarie;
- comportamenti da assumere e all'interpretazione della normativa in vigore;
- provvedimenti o notizie provenienti dall'Autorità Giudiziaria o dalla Polizia Giudiziaria, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto 231, rispetto ai quali possa ipotizzarsi un coinvolgimento della Società o dei Destinatari anche solo come persone offese del reato;
- pressioni o condizionamenti subiti nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni, finalizzati a violazioni del Modello 231.

## K. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI MARKETING, COMUNICAZIONE ED EVENTI PROMOZIONALI

### i Attività correlate

La Società ha individuato le seguenti attività correlate alla commissione di uno dei reati presupposto potenzialmente applicabili nell'ambito della gestione delle attività di *marketing*, comunicazione ed eventi promozionali:

- gestione dei flussi finanziari;
- selezione e gestione degli approvvigionamenti;
- gestione dei sistemi informativi.

### ii Reati potenzialmente rilevanti

Le fattispecie di reato che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della gestione delle attività di *marketing*, comunicazione ed eventi promozionali sono le seguenti:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. n. 231/2001):
  - art. 317 cod. pen. – Concussione,
  - art. 318 cod. pen. – Corruzione per l'esercizio della Funzione,
  - art. 319 cod. pen. – Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio,
  - art. 319 *bis* cod. pen. – Circostanze aggravanti,
  - art. 319 *ter* cod. pen. – Corruzione in atti giudiziari,
  - art. 319 *quater* cod. pen. – Induzione indebita a dare o promettere utilità,
  - art. 320 cod. pen. – Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio,

- art. 321 cod. pen. – Pene per il corruttore,
- art. 322 cod. pen. – Istigazione alla corruzione,
- art. 322 *bis* cod. pen. – Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri,
- art. 346 *bis* cod. pen. – Traffico di influenze illecite;

#### - Delitti di criminalità organizzata (art. 24 *ter* D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 416 cod. pen. – Associazione per delinquere,
- art. 416 *bis* cod. pen. – Associazione di tipo mafioso anche straniera;

#### ➤ Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis.1 D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 473 cod. pen. – Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni;
- art. 513 cod. pen. – Turbata libertà dell'industria o del commercio,
- art. 513 *bis* cod. pen. – Illecita concorrenza con minaccia o violenza
- art. 517 cod. pen. – Vendita di prodotti industriali con segni mendaci;
- art. 517 *ter* cod. pen. – Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale;

#### - Reati societari (art. 25 *ter* D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 2621 cod. civ. – False comunicazioni sociali;

- art. 2621 *bis* cod. civ. – Fatti di lieve entità,
- art. 2626 cod. civ. – Indebita restituzione dei conferimenti,
- art. 2627 cod. civ. – Illegale ripartizione degli utili e delle riserve,
- art. 2628 cod. civ. – Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante,
- art. 2629 cod. civ. – Operazioni in pregiudizio dei creditori,
- art. 2632 cod. civ. – Formazione fittizia del capitale,
- art. 2635 cod. civ. – Corruzione tra privati,
- art. 2635 *bis* cod. civ. – Istigazione alla corruzione tra privati;

➤ Reati in materia di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ed autoriciclaggio (art. 25 *octies* D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 648 cod. pen. – Ricettazione,
- art. 648 *bis* cod. pen. – Riciclaggio,
- art. 648 *ter* cod. pen. – Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita,
- art. 648 *ter*.1 cod. pen. – Autoriciclaggio;

➤ Delitti in violazione del diritto di autore (art. 25 *nonies* D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 171 L. 633/1941 – Divulgazione di opere dell'ingegno attraverso rete telematica,
- art. 171 *bis* L. 633/1941 – Reati in materia di software e banche dati,
- art. 171 *ter* L. 633/1941 – Reati in materia di opere dell'ingegno destinate ai circuiti radiotelevisivi e cinematografico oppure letterarie, scientifiche e didattiche;
- art. 171 *septies* L. 633/1941 – Violazioni contro la SIAE.

➤ Reati tributari (art. 25 *quinquiesdecies* D. Lgs. n. 231/2001)

- art. 2 D. Lgs. n. 74/2000 – Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti,
- art. 3 D. Lgs. n. 74/2000 – Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici,
- art. 4 D. Lgs. n. 74/2000 – Dichiarazione infedele,
- art. 8 D. Lgs. n. 74/2000 – Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti,
- art. 10 D. Lgs. n. 74/2000 – Occultamento o distruzione di documenti contabili,
- art. 10 *quater* D. Lgs. n. 74/2000 – Indebita compensazione,
- art. 11 D. Lgs. n. 74/2000 – sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte.

### iii. Ambito di applicazione

I principi di comportamento generali e specifici ed i presidi di controllo di cui si dirà *infra* si applicano a tutti i Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione delle attività di *marketing*, comunicazione ed eventi promozionali.

In particolare, si tratta di:

➤ *Administrative Director* (quale responsabile della Funzione IP):

si considera rilevante in quanto se ne occupa la Funzione IP del cui operato l'*Administrative Director* è responsabile.

➤ Funzione *Marketing & Communication*.

➤ Funzione IP.

➤ Ufficio *Legal* di Gruppo.

#### iv. Principi generali di comportamento

Nella misura in cui siano compatibili, alla presente Parte Speciale devono considerarsi applicati anche i principi di comportamento ed i presidi di controllo specifici individuati nella Parte Speciale G (“Selezione e gestione degli approvvigionamenti”) con particolare riferimento all’assunzione e gestione di consulenze professionali.

Inoltre, tutti i Destinatari del Modello che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione delle attività di *marketing*, comunicazione ed eventi promozionali devono:

- verificare il rispetto del *budget* e dei limiti di spesa prestabiliti per le attività di *marketing*, comunicazione ed eventi promozionali;
- monitorare il rispetto delle norme vigenti, anche comunitarie ed internazionali, poste a tutela del diritto d’autore;
- garantire che la formalizzazione del rapporto con fornitori, consulenti, agenzie creative, agenzie media e di pubblicità coinvolti in tale processo avvenga a seguito di opportune verifiche sui requisiti di professionalità ed onorabilità allo scopo di evitare qualsiasi implicazione in attività che possano favorire la commissione di reati in violazione del diritto di autore;
- garantire che la comunicazione aziendale sia trasparente e corretta;
- riportare informazioni commerciali veritiere e tali da non fuorviare i destinatari circa le effettive caratteristiche/qualità dei servizi forniti;
- assicurare il rigoroso rispetto delle *policy* commerciali di UniFor che definiscono le modalità di organizzazione delle

campagne/attività promozionali, nonché le caratteristiche del materiale istituzionale e tecnico/commerciale della Società;

- garantire la correttezza e la veridicità delle informazioni tecniche riportate nel materiale istituzionale e tecnico/commerciale predisposto dalla Società allo scopo di supportare la commercializzazione dei propri servizi/prodotti;
- astenersi dal divulgare informazioni ingannevoli/fuorvianti concernenti l’origine, la qualità, le caratteristiche e la provenienza dei propri servizi/prodotti (a) nell’ambito di campagne pubblicitarie/attività promozionali organizzate da UniFor e (b) nella predisposizione e circolazione del materiale istituzionale e tecnico/commerciale predisposto da UniFor;
- prevedere che i contratti stipulati con i fornitori/consulenti/agenzie media, creative e pubblicitarie selezionati siano debitamente formalizzati e sottoscritti e prevedano, *inter alia*:
  - (a) il divieto di porre in essere comportamenti che possano integrare una delle fattispecie di reato contro l’industria ed il commercio,
  - (b) la conformità agli eventuali adempimenti SIAE,
  - (c) divieto di utilizzare o diffondere abusivamente materiale coperto dal diritto d’autore;
- monitorare le attività svolte da fornitori, consulenti, agenzie creative, agenzie media e di pubblicità;
- conservare ed archiviare tutta la documentazione prodotta, ivi incluse le evidenze a supporto dell’effettiva erogazione della prestazione svolta da parte di fornitori, consulenti, agenzie creative, agenzie media e di pubblicità, con modalità tali da non consentire l’accesso a terzi che non siano espressamente autorizzati.

È altresì vietato ai Destinatari del Modello che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione delle attività di *marketing*, comunicazione ed eventi promozionali di:

- divulgare materiale comunicativo destinato ai clienti che non sia stato approvato dalle funzioni aziendali competenti secondo il sistema di deleghe e procure;
- utilizzare impropriamente nella gestione delle campagne di comunicazione, pubblicitarie e *marketing* materiale protetto dal diritto d'autore;
- richiedere a controparti coinvolte in campagne di comunicazione, pubblicitarie e *marketing* di riconoscere o promettere denaro o altra utilità per sé, terzi o Società, quale presso della propria mediazione illecita con un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio o come remunerazione in relazione all'esercizio delle funzioni o dei poteri di questi ultimi;
- intrattenere rapporti o porre in essere operazioni con soggetti terzi ove vi sia fondato sospetto che ciò possa esporre UniFor al rischio di commissione di un reato di ricettazione o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- duplicare, utilizzare o trasmettere immagini, video o altri beni protetti senza che si detenga esclusiva proprietà e/o legittimo titolo all'uso;
- arrecare qualsiasi forma di danno, attraverso l'utilizzo improprio non autorizzato, all'onore o alla reputazione di un'opera dell'ingegno protetta o parte di essa;
- omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni di acquisto dei clienti;
- ottenere un vantaggio sleale su chiunque attraverso pratiche commerciali illecite.

## v. **Controllo dell'Organismo di Vigilanza**


Fermo restando l'indipendenza dell'OdV ed il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute e per le quali si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente documento, in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i delitti di cui alla presente Parte Speciale, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a:

- svolgere verifiche periodiche anche mediante la richiesta di incontrare i responsabili delle funzioni aziendali/uffici della Società coinvolti nella gestione delle attività di *marketing*, comunicazione ed eventi promozionali;
- rilevare eventuali deviazioni comportamentali dei Destinatari qualora riscontrati dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute, e in conseguenza di queste ultime, condurre gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni;
- verificare, con il supporto delle strutture competenti, l'adeguatezza del sistema di deleghe e procure in vigore relativo ai poteri di gestione nella gestione delle attività di *marketing*, comunicazione ed eventi promozionali;

## vi. **Flussi informativi**

Fermi restando tutti i flussi informativi verso l'OdV previsti e disciplinati nella Parte Generale del presente Modello, i Destinatari della presente Parte Speciale trasmettono all'OdV i flussi informativi relativi a situazioni di incertezza in ordine a:

- comportamenti da assumere e all'interpretazione della normativa in vigore;
- provvedimenti o notizie provenienti dall'Autorità Giudiziaria o dalla Polizia Giudiziaria, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto



231, rispetto ai quali possa ipotizzarsi un coinvolgimento della Società o dei Destinatari anche solo come persone offese del reato;

- pressioni o condizionamenti subiti nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni, finalizzati a violazioni del Modello 231.

## L. GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

### i. Attività sensibili

Le attività che la Società, a valle del *risk assessment*, ha ritenuto sensibili ai sensi del Decreto 231 nell'ambito dell'attività di gestione dei sistemi informativi *hardware* e *software*.

### ii. Attività correlate

La Società ha individuato le seguenti attività correlate alla commissione di uno dei reati presupposto potenzialmente applicabili nell'ambito della gestione dei sistemi informativi:

- gestione dell'attività commerciale;
- selezione e gestione di approvvigionamenti;
- gestione delle attività di *marketing*, comunicazione ed eventi promozionali.

### iii. Reati potenzialmente rilevanti

Le fattispecie di reato che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della gestione dell'attività sensibile esaminata nella presente Parte Speciale sono le seguenti:

- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 *bis* D. Lgs. n. 231/2001):
  - art. 615 *ter* cod. pen. – Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico,

- art. 615 *quater* cod. pen. – Detenzione diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici o altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici e telematici,
- art. 635 *bis* cod. pen. – Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici,
- art. 635 *quater* cod. pen. – Danneggiamento di sistemi informatici o telematici;

- Delitti in violazione del diritto di autore (art. 25 *nonies* D.Lgs. n. 231/2001):

- art. 171 L. 633/1941 – Divulgazione di opere dell'ingegno attraverso rete telematica,
- art. 171 *bis* L. 633/1941 – Reati in materia di *software* e banche dati,
- art. 171 *ter* L. 633/1941 – Reati in materia di opere dell'ingegno destinate ai circuiti radiotelevisivi e cinematografico oppure letterarie, scientifiche e didattiche.

### iv. Ambito di applicazione

I principi di comportamento generali e specifici ed i presidi di controllo di cui si dirà *infra* si applicano a tutti i Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dei sistemi informativi.

In particolare, si tratta di:

➤ CFO (quale responsabile della Funzione IT):

si considera rilevante in quanto se ne occupa la Funzione IT del cui operato è responsabile il CFO.

## ➤ Funzione IT.

### v Principi generali di comportamento

Nella misura in cui siano compatibili, alla presente Parte Speciale devono considerarsi applicati anche i principi di comportamento ed i presidi di controllo specifici individuati nella Parte Speciale E (“Selezione e gestione degli approvvigionamenti”) con particolare riferimento all’assunzione e gestione di consulenze professionali.

Inoltre, tutti i Destinatari del Modello che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dell’attività sensibile oggetto della presente Parte Speciale, devono:

- definire le modalità ed i criteri di stanziamento del *budget* da allocare ai fini dello svolgimento delle attività relative alla gestione dei sistemi informativi;
- assicurare il rispetto dei criteri previsti ai fini della corretta gestione degli accessi a sistemi informatici protetti;
- verificare la sicurezza fisica, della rete e dei sistemi informativi aziendali e tutelare la sicurezza dei dati ed individuare eventuali vulnerabilità nel sistema dei controlli IT;
- confinare la rete tramite strumenti di limitazione degli accessi;
- vigilare sulla corretta applicazione di tutti gli accorgimenti ritenuti necessari allo scopo di fronteggiare i delitti informatici ed il trattamento illecito di dati, suggerendo ogni più opportuno adeguamento;
- svolgere un monitoraggio periodico volto ad intercettare l’eventuale insorgere di novità in materia di sicurezza cibernetica;
- valutare la corretta implementazione tecnica delle abilitazioni/profilazioni utente ai principali sistemi aziendali,

verificandone la corrispondenza con le relative mansioni ed il rispetto del principio generale di segregazione dei compiti;

- garantire che:
  - (a) il dipendente utilizzi la navigazione in Internet e la posta elettronica ovvero si connetta alla rete aziendale esclusivamente per le attività lavorative ed unicamente mediante le proprie credenziali personali;
  - (b) la *password* sia redatta secondo i requisiti minimi di complessità delle *password* sulla base della vigente normativa in tema di *privacy*, cui ivi si rinvia;
  - (c) la Funzione IT sia tempestivamente informata in merito ai sistemi informativi, al fine di assicurare che qualsiasi malfunzionamento sia prontamente isolato;
- assicurare che le credenziali di autenticazione alla rete siano custodite e preservate dalla conoscibilità di colleghi o soggetti esterni alla Società;
- qualora l’intestatario della *password* ritenga che un soggetto non autorizzato possa essere venuto a conoscenza della propria *password*, provvedere immediatamente a cambiarla;
- custodire accuratamente le risorse informative aziendali e di terze parti impiegate per l’espletamento delle attività lavorative ed assicurare che siano conservati, custoditi e controllati i supporti informatici removibili contenenti dati, informazioni, notizie o immagini di attinenza aziendale, affinché nessun soggetto terzo ne prenda visione o possesso se non espressamente autorizzato;
- premesso che ogni dipendente è responsabile del corretto utilizzo delle risorse informatiche aziendali a lui assegnate, garantire che ciascun dipendente:
  - (a) non lasci incustodito e/o accessibile ad altri il proprio *pc* e, pertanto, attivi il salva-schermo in caso di allontanamento dalla propria postazione *hardware*;



- (b) informi tempestivamente il responsabile dell'ufficio di appartenenza in caso di smarrimento o furto delle attrezzature informatiche aziendali, che devono essere utilizzate unicamente per svolgere le attività di ufficio;
- identificare le persone dotate di accessi particolare e credenziali specifiche e, di conseguenza, garantire che non sia consentito l'accesso alle aree riservate alle persone che non dispongono idonea autorizzazione, temporanea o permanente e, in ogni caso, nel rispetto nella normativa in vigore in materia di tutela dei dati personali;
  - regolamentare e filtrare l'accesso ad *Internet* attraverso un sistema di *web filtering*;
  - monitorare il corretto utilizzo degli accessi ai sistemi informativi aziendali e di terze parti, ovvero le attività di fornitori terzi in materia di *networking*, gestione degli applicativi e gestione dei sistemi *hardware*.

Per ciò che concerne in particolare l'utilizzo della rete interna, si prevede altresì che:

- la stessa sia istituita appositamente per permettere collegamenti funzionali tra utenti che prestano servizio all'interno della struttura aziendale e che non possa essere utilizzata per scopi diversi da quelli cui è destinata;
- qualora vi debbano circolare dati, notizie ed informazioni aziendali, deve essere premura di ciascun dipendente preservare gli stessi dalla conoscibilità di terzi soggetti non espressamente autorizzati ad aver notizia di tali dati.

Per quanto riguarda poi l'utilizzo delle caselle di posta elettronica, si specifica altresì quanto segue:

- le caselle di posta elettronica date in uso al dipendente sono destinate ad un utilizzo di tipo aziendale;

- la posta elettronica diretta all'esterno della rete informatica aziendale può essere intercettata da estranei, pertanto si consiglia di non utilizzarla per inviare documenti di lavoro "strettamente riservati";
- i messaggi di posta elettronica saranno memorizzati in *backup* in un sistema di memorizzazione esterno ai *server*, atto a salvaguardare i dati in caso di guasto del sistema informatico;
- i soggetti autorizzati a seguire le procedure di memorizzazione sono individuati nella figura aziendale dell'amministratore di sistema e/o responsabile IT;
- non è consentito inviare o memorizzare messaggi di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione ed appartenenza sindacale e/o politica, o che costituiscono comunque condotta illecita;
- non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, *forum*, *newsletter* o *mail-list*, non attinenti all'attività lavorativa;
- è fatto divieto di divulgare notizie, dati e qualsiasi altra informazione appresa in occasione della ricezione o invio di posta elettronica, in quanto coperte dal segreto professionale cui sono tenuti i dipendenti in ottemperanza agli obblighi di fedeltà e correttezza.

Inoltre, con specifico riferimento alla gestione, conservazione e controllo dei dati informatici:

- la Società assicura che tutti i dati memorizzati sui *server* aziendali saranno salvati in *backup* su dispositivi di memorizzazione esterni ai *server*, con frequenza settimanale, mensile e annuale;
- qualsiasi dato memorizzato nella rete aziendale potrà essere visionato, verificato e cancellato dal responsabile del dipartimento IT e/o dall'amministratore di sistema, qualora si

ravvisi una condotta illecita o l'inosservanza dei suddetti principi o delle normative di legge;

- è vietato agli utilizzatori di applicare sistemi di crittografia, codificazione e simili ai dati, salvo che sia espressamente richiesto dalla Società in ragione della tipologia del dato o del documento.

Si precisa altresì che il dipendente è obbligato al segreto professionale i seguenti termini:

- (a) il dipendente non può divulgare, pubblicare o comunicare in alcun modo a terzi direttamente o indirettamente, in toto o in parte, le informazioni apprese in occasione dello svolgimento delle mansioni per le quali è stato assunto dalla Società, né potrà usarle, sfruttarle o disporre in proprio o tramite terzi;
- (b) gli obblighi del dipendente rimangono fermi anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, ad eccezione per quelle informazioni che il dipendente possa dimostrare che erano già di pubblico dominio al momento della conclusione del rapporto o che lo sono diventate in seguito per fatto a lui non imputabile.

Durante il periodo lavorativo il dipendente si impegna a mantenere i dati di cui è a conoscenza riservati. A tal proposito, considerato che per informazioni riservate devono intendersi tutte le informazioni di qualsivoglia natura riferite o apprese in occasione dello svolgimento di mansioni per le quali il soggetto è stato assunto dalla Società:

- (a) ciascun dipendente si impegna a considerare le informazioni riservate come strettamente private e riservate e ad adottare tutte le misure necessarie per non pregiudicare la riservatezza di tali informazioni;
- (b) il dipendente si impegna ad utilizzare tali informazioni unicamente allo scopo di effettuare lo svolgimento dell'attività cui è preposto e di conseguenza a non usare tali informazioni in alcun modo che arrechi danno alla Società.

Inoltre, al dipendente ed a tutti i Destinatari del Modello è espressamente proibito:

- (a) detenere, diffondere o impiegare abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- (b) detenere, procurarsi o diffondere abusivamente codici di accesso o comunque mezzi idonei all'accesso di un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero introdurvisi;
- (c) annotare le *password* su supporti sia cartacei sia informatici;
- (d) aggirare, forzare e manomettere in qualsiasi modo i controlli posti in essere dalla Funzione IT;
- (e) utilizzare (i) dispositivi tecnici o *software* non autorizzati e/o atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico; (ii) l'*account* di altro utente per accedere al sistema;
- (f) installare sul proprio *computer* programmi diversi da quelli ufficialmente fornite dalla Funzione IT;
- (g) copiare e/o distribuire a soggetti terzi il *software* in licenza all'azienda;
- (h) installare sulla strumentazione in uso *hardware* fisso o removibile qualora ciò non risulti espressamente richiesto ed autorizzato dalla Società;
- (i) salvare, anche solo provvisoriamente, sul *personal computer* aziendale un documento estraneo all'attività lavorativa;
- (j) acquisire abusivamente, danneggiare o distruggere informazioni o dati contenuti nei sistemi informatici di UniFor;
- accedere (i) ad un sistema informatico o telematico non possedendo le credenziali di accesso o utilizzando le credenziali di altri soggetti abilitati, a meno di espressa autorizzazione confermata per iscritto da parte di questi ultimi; (ii) alla rete aziendale e nei relativi programmi con un codice di identificazione utente diverso da quello assegnato; (iii) ad aree

- riservate senza apposita autorizzazione temporanea o permanente;
- (k) rivelare ad alcuno/utilizzare in modo improprio le proprie credenziali di autenticazione alla rete aziendale o anche ad altri sistemi/siti;
  - (l) memorizzare sulla rete interna documenti, *file* o dati comunque non attinenti allo svolgimento dell'attività della Società;
  - (m) navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
  - (n) effettuare transazioni finanziarie, ivi comprese le operazioni di *remote banking*, acquisti *online* e simili, salvo i casi in cui si sia stati appositamente autorizzati e nel rispetto delle normali procedure di acquisto;
  - (o) partecipare a *forum* per motivi non professionali, utilizzare *chat-line*, *social network*, bacheche elettroniche e registrazioni in *guest book* anche utilizzando pseudonimi, potendo esporre a rischi di sicurezza la rete aziendale;
  - (p) distruggere o alterare documenti informatici archiviati sulla *directory* di rete o sugli applicativi aziendali e i documenti che potrebbero avere rilevanza probatoria in ambito giudiziario;
  - (q) lasciare documenti contenenti informazioni riservate o codici di accesso ai sistemi incustoditi o il proprio *personal computer* sbloccato;
  - (r) impiegare i sistemi informativi a disposizione per le attività non autorizzate nell'ambito dell'espletamento delle attività lavorative;
  - (s) porre in essere condotte finalizzate all'accesso a sistemi informatici altrui con lo scopo di acquisire abusivamente, danneggiare o distruggere informazioni o dati contenuti nei suddetti sistemi informativi;
  - (t) danneggiare o distruggere gli archivi o i supporti relativi all'esecuzione delle attività di *back-up*;
  - (u) intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche;

- (v) aggirare o tentare di eluderei meccanismi di sicurezza aziendali (es. *antivirus*, *firewall* ecc.);
- (w) impiegare, utilizzare o installare sugli strumenti informatici concessi in dotazione dalla Società materiale copiato, non contrassegnato o non autorizzato o in violazione del diritto d'autore;
- (x) installare *software* sulla propria postazione di lavoro non a fini lavorativi.

## vi. Controllo dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando l'indipendenza dell'OdV ed il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute e per le quali si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente documento, in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i delitti di cui alla presente Parte Speciale, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a:

- svolgere verifiche periodiche anche mediante la richiesta di incontrare i responsabili delle funzioni aziendali/uffici della Società coinvolti nella gestione dei sistemi informativi;
- rilevare eventuali deviazioni comportamentali dei Destinatari qualora riscontrati dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute, e in conseguenza di queste ultime, condurre gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni;
- verificare, con il supporto delle strutture competenti, l'adeguatezza del sistema di deleghe e procure in vigore relativo ai poteri di gestione nella gestione dei sistemi informativi.

## vii. Flussi informativi

Fermi restando tutti i flussi informativi verso l'OdV previsti e disciplinati nella Parte Generale del presente Modello, i Destinatari

della presente Parte Speciale trasmettono all'OdV i flussi informativi relativi a situazioni di incertezza in ordine a:

- comportamenti da assumere e all'interpretazione della normativa in vigore;
- provvedimenti o notizie provenienti dall'Autorità Giudiziaria o dalla Polizia Giudiziaria, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto 231, rispetto ai quali possa ipotizzarsi un coinvolgimento della Società o dei Destinatari anche solo come persone offese del reato;
- pressioni o condizionamenti subiti nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni, finalizzati a violazioni del Modello 231.

## M. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA LEGGE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO E AMBIENTE

### i Sezione 1 Attività sensibili

Le attività che la Società, a valle del *risk assessment*, ha ritenuto sensibili ai sensi del Decreto 231 nell'ambito dell'attività di gestione degli adempimenti previsti dalla legge in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ambiente sono le seguenti:

- (i) gestione del sistema salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- (ii) gestione ambiente.

### ii Attività correlate

La Società ha individuato, quale attività correlata alla commissione di uno dei reati presupposto potenzialmente applicabili nell'ambito della gestione degli adempimenti previsti dalla legge in materia di salute e sicurezza e ambiente sul lavoro, la selezione e gestione degli approvvigionamenti, in relazione all'appalto di servizi.

### iii Reati potenzialmente rilevanti

Le fattispecie di reato che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della gestione dell'attività sensibile esaminato nella presente Parte Speciale sono le seguenti:

- Reati in tema di tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro (art. 25 *septies* D. Lgs. n. 231/2001):
  - art. 589 cod. pen. – Omicidio colposo,
  - art. 590 cod. pen. – Lesioni personali colpose;

### ➤ Reati ambientali (art. 25 *undecies* D. Lgs. n. 231/2001):

- art. 452 *bis* cod. pen. – Inquinamento ambientale,
- art. 452 *quinquies* cod. pen. – Delitti colposi contro l'ambiente,
- art. 452 *octies* cod. pen. – Circostanze aggravanti,
- art. 452 *quaterdecies* cod. pen. – Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti,
- art. 137 D. Lgs. 152/2006 – Sanzioni penali in materia di acque reflue,
- art. 256 D. Lgs. 152/2006 – Reati in materia di gestione non autorizzata di rifiuti;
- art. 257 D. Lgs. 152/2006 – Reati in materia di bonifica dei siti,
- art. 258 D. Lgs. 152/2006 – Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari,
- art. 259 D. Lgs. 152/2006 – Traffico illecito di rifiuti,
- art. 260 *bis* D. Lgs. 152/2006 – Sistema informatico dei controlli della tracciabilità dei rifiuti,
- art. 279 D. Lgs. 152/2006 – Reati in materia di tutela dell'aria e di riduzione delle emissioni in atmosfera.

### iv Ambito di applicazione

I principi di comportamento generali e specifici ed i presidi di controllo di cui si dirà *infra* si applicano a tutti i Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione degli adempimenti previsti dalla legge in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ambiente.

In particolare, si tratta di:

➤ CdA:

il Presidente del CdA è il datore di lavoro di UniFor e pertanto, responsabile, *inter alia*, di tutti gli adempimenti di cui alle disposizioni ex d.lgs. n. 81/2008, nonché di tutte le misure in materia di tutela dell'ambiente.

➤ Presidente del CdA e legale rappresentante

➤ Funzione HSE.

v **Principi generali di comportamento**

Nello svolgimento delle attività relative all'attività sensibile di gestione degli adempimenti previsti dalla legge in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ambiente alle relative attività sensibili sopra elencate, oltre alle regole espressamente richiamate nel presente documento, i componenti degli Organi Sociali della Società, i Dipendenti, il Datore di Lavoro, i Dirigenti ed i Preposti, i Lavoratori, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ("RSPP") e l'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione ("ASPP"), anche per il tramite di Fornitori, Consulenti e lavoratori autonomi e parasubordinati che svolgono la propria prestazione all'interno della Società, sono tenuti a:

- conoscere e rispettare (a) la normativa italiana in tema di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, (b) il Codice Etico di UniFor, e (c) le *policies*/linee guida della Società, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura organizzativa, nonché il sistema dei poteri e il sistema di controllo di gestione ed in particolare le linee guida e le procedure della Società e a regolamentazione delle tematiche in materia di salute, igiene e sicurezza sul lavoro;

- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, i materiali, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai soggetti responsabili per la gestione della salute e sicurezza violazioni delle norme definite ed ogni situazione di pericolo potenziale o reale;
- garantire che ciascuna fase rilevante della gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro risulti da apposita documentazione scritta.

Inoltre, al fine di consentire l'attuazione dei principi finalizzati alla protezione della salute e della sicurezza dei Lavoratori così come individuati dall'art. 15 D. Lgs. 81/2008, nonché in ottemperanza a quanto previsto dagli artt. 18, 19 e 20 del medesimo Decreto, a presidio delle attività sensibili sopra individuate, si prevede quanto segue.

La Società si impegna:

- ad una chiara definizione della responsabilità nella gestione delle tematiche relative alla salute e sicurezza sul lavoro, ciascuno per le proprie attribuzioni e competenze;
- a considerare tali tematiche come parte integrante della gestione aziendale;
- al miglioramento continuo ed alla prevenzione ed a coinvolgere, nella gestione attiva della sicurezza, l'intera organizzazione aziendale;
- a fornire le risorse umane e strumentali necessarie;
- a garantire che i destinatari del Modello, nei limiti delle rispettive attribuzioni, siano sensibilizzati a svolgere la propria attività nel rispetto delle norme sulla tutela della salute e sicurezza;
- ad un riesame periodico della politica per la salute e sicurezza adottato al fine di garantire la sua costante adeguatezza alla struttura organizzativa della Società.

La responsabilità della sicurezza e della salute dei lavoratori è affidata alla struttura costituita da:

#### ➤ Datore di Lavoro

Al Datore di Lavoro sono attribuiti tutti gli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tra cui i seguenti compiti non delegabili:

- valutare tutti i rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori;
- designare l'RSPP e l'ASPP;
- elaborare, all'esito di tale valutazione, un Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) - da custodirsi presso la Società - contenente tra l'altro: (a) l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e degli eventuali dispositivi di protezione individuale adottati a seguito della valutazione dei rischi, (b) il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, (c) l'individuazione dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, e (d) l'indicazione del nominativo dell'RSPP e dell'ASPP, e del Medico Competente.

Al fine di garantire l'attuazione di un modello di sicurezza aziendale effettivo, il Datore di Lavoro fornisce al Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) ed al Medico Competente informazioni in merito a (a) la natura dei rischi, (b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive, (c) la descrizione dei luoghi di lavoro e degli eventuali processi produttivi, e (d) i dati relativi agli infortuni e quelli relativi alle malattie professionali.

#### ➤ Servizio di Prevenzione e Protezione

Nell'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro si avvale di soggetti esterni alla Società e del Servizio di Prevenzione e Protezione che provvedono:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive a seguito della valutazione dei rischi e i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei Lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- a fornire ai Lavoratori ogni informazione in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro che si renda necessaria.

#### ➤ RSPP e ASPP

L'RSPP e l'ASPP devono avere capacità e requisiti professionali in materia di prevenzione e sicurezza e:

- essere in possesso di un titolo di istruzione secondaria superiore;
- aver frequentato specifici corsi di formazione e di aggiornamento adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro ed aver conseguito i relativi attestati.

L'RSPP e l'ASPP sono coinvolti all'occorrenza ed è invitati alle riunioni dell'OdV relativamente alle materie di sua competenza.

Qualora nell'espletamento dei relativi compiti, l'RSPP e l'ASPP verificassero la sussistenza di eventuali criticità nell'attuazione delle azioni di recupero prescritte dal Datore di Lavoro, questi dovranno darne immediata comunicazione al Datore di Lavoro che interverrà prontamente, dandone informativa all'OdV. L'eventuale sostituzione dell'RSPP e dell'ASPP dovrà altresì essere comunicata all'OdV con l'espressa indicazione delle motivazioni a supporto di tale decisione.

#### ➤ Medico Competente

Il Medico Competente provvede tra l'altro a:

- collaborare con il Datore di Lavoro e con il SPP alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della Sorveglianza Sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psicofisica dei lavoratori, all'attività di formazione ed informazione nei loro confronti, per la parte di competenza, e all'organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;
- programmare ed effettuare la Sorveglianza Sanitaria;
- istituire, aggiornare e custodire sotto la propria responsabilità una cartella sanitaria e di rischio per ogni Lavoratore sottoposto a Sorveglianza Sanitaria;
- fornire informazioni ai lavoratori sul significato degli accertamenti sanitari a cui sono sottoposti ed informandoli sui relativi risultati;
- comunicare per iscritto in occasione della riunione periodica di cui all'art. 35 D. Lgs. 81/2008 i risultati anonimi collettivi della Sorveglianza Sanitaria effettuata, fornendo indicazioni sul significato di detti risultati ai fini dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psicofisica dei lavoratori;
- visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa in base alla valutazione di rischi.

Il Medico Competente deve essere in possesso di uno dei titoli ex art. 38, D. Lgs. 81/2008.

#### vi. Principi di comportamento e presidi di controllo specifici

##### (i) Gestione del sistema salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Nell'ambito della gestione del sistema salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, la Società garantisce che:

- l'RSPP e l'ASPP, il Medico Competente, gli incaricati dell'attuazione delle misure di emergenza e pronto soccorso, vengano nominati formalmente;
- venga data evidenza documentale delle avvenute visite dei luoghi di lavoro effettuate congiuntamente dal RSPP e dall'ASPP, e dal Medico Competente;
- venga conservata la documentazione inerente a leggi, regolamenti, norme antinfortunistiche attinenti all'attività aziendale;
- vengano conservati i manuali e le istruzioni per l'uso di macchine, attrezzature ed eventuali dispositivi di protezione individuale forniti dai costruttori;
- venga conservata ogni procedura adottata dalla Società per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e inserita per consultazione nell'intranet aziendale;
- tutta la documentazione relativa alle attività di Informazione e Formazione venga conservata a cura dell'RSPP e dell'ASPP, e messa a disposizione dell'OdV.

#### ➤ Formazione



La Società deve fornire adeguata formazione a tutti i Dipendenti in materia di sicurezza sul lavoro.

L'RSPP e l'ASPP e/o il Medico Competente devono partecipare alla stesura del piano di formazione: la pianificazione delle attività di formazione deve essere definita ed organizzata a cadenza annuale, mediante la predisposizione di piani formativi da gestire e monitorare le scadenze fissate.

La formazione erogata deve:

- prevedere questionari di valutazione;
- essere adeguata ai rischi della mansione cui il Lavoratore è in concreto assegnato, e
- tracciata con specifiche registrazioni.

Gli addetti a specifici compiti in materia di prevenzione e protezione - addetti prevenzione incendi, addetti all'evacuazione, addetti al pronto soccorso - devono ricevere specifica formazione.

La Società deve effettuare periodiche esercitazioni di evacuazione di cui deve essere data evidenza - verbalizzazione dell'avvenuta esercitazione con riferimento a partecipanti, svolgimento e risultanze.

Di tutta l'attività di formazione sopra descritta deve essere data evidenza su base documentale, anche mediante apposita verbalizzazione, e deve essere ripetuta periodicamente, in accordo con i piani di cui sopra.

#### ➤ Comunicazione

Allo scopo di dare maggior efficacia al sistema organizzativo adottato per la gestione della sicurezza e quindi alla prevenzione degli infortuni sul luogo di lavoro, la Società si organizza per garantire un

adeguato livello di circolazione e condivisione delle informazioni tra tutti i Lavoratori.

A tale scopo la Società garantisce ai Destinatari un'adeguata e costante informativa attraverso la predisposizione di comunicati da diffondere internamente e l'organizzazione di incontri periodici documentati che abbiano ad oggetto:

- eventuali nuovi rischi in materia di salute e sicurezza dei Lavoratori;
- modifiche nella struttura organizzativa adottata dalla Società per la gestione della salute e sicurezza dei Lavoratori;
- contenuti delle procedure aziendali adottate per la gestione della sicurezza e salute dei Lavoratori;
- ogni altro aspetto inerente alla salute e alla sicurezza dei Lavoratori.

#### ➤ Monitoraggio e riesame

Allo scopo di assicurare un costante ed efficace monitoraggio delle misure di prevenzione e protezione adottate sui luoghi di lavoro, la Società:

- assicura un costante monitoraggio sia delle misure preventive e protettive predisposte per la gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, sia dell'adeguatezza e dell'efficacia di tali misure a raggiungere gli obiettivi prefissati, nonché della loro corretta applicazione;
- compie approfondite analisi con riferimento ad ogni incidente, mancato incidente o infortunio sul lavoro verificatosi, al fine di individuare eventuali lacune nel sistema di gestione della salute e della sicurezza e di identificare le eventuali azioni correttive da intraprendere.

Allo scopo di adempiere adeguatamente all'attività di monitoraggio la Società farà affidamento a risorse esterne con elevato livello di specializzazione.

La Società garantisce che gli eventuali interventi correttivi necessari, vengano predisposti e tempestivamente attuati.

Al termine dell'attività di monitoraggio di cui al precedente paragrafo, i sistemi adottati dalla Società per la gestione della salute e sicurezza dei lavoratori sono sottoposti ad un riesame periodico da parte del Datore di Lavoro, al fine di accertare che lo stesso sia adeguatamente attuato e garantisca il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Della suddetta attività di riesame e degli esiti della stessa deve essere data evidenza su base documentale.

#### ➤ Appalti (art. 26 del D. Lgs. 81/2008)

La Società predispone e mantiene aggiornato l'elenco delle aziende che operano sulla base di un contratto d'appalto all'interno dei propri siti.

Le modalità di gestione e di coordinamento dei lavori in appalto vengono attuate secondo quanto stabilito nel contratto con espliciti riferimenti agli adempimenti di cui all'art. 26, D. Lgs. 81/2008, tra questi, in capo al Datore di Lavoro:

- verificare l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici in relazione ai lavori da affidare in appalto attraverso l'acquisizione:
  - (a) del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato;
  - (b) dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità

tecnico-professionale, ai sensi dell'articolo 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445;

- ottenere informazioni dettagliate dagli appaltatori circa gli eventuali rischi specifici delle loro lavorazioni che possono impattare nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e in merito alle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività e fornire informazioni specifiche in merito alla Società;
- cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro;
- coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori;
- predisporre un unico Documento Unico di Valutazione di Rischi per Interferenze (DUVRI) che indichi le misure adottate al fine di eliminare, o quanto meno ridurre al minimo, i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva; tale documento deve allegarsi al contratto di appalto;
- nei contratti di somministrazione, di appalto e di subappalto, devono essere specificamente indicati i costi relativi alla sicurezza del lavoro;
- nei contratti di appalto deve essere chiaramente definita la gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro nel caso di subappalto.

#### (ii) Gestione ambientale

Nell'ambito della gestione ambientale, tutti i Destinatari del Modello devono agire in linea ai principi specifici di comportamento di seguito definiti:

- considerare sempre prevalente la necessità di tutelare l'ambiente rispetto a qualsiasi considerazione economica;

- conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal datore di lavoro, non adottare comportamenti imprudenti che potrebbero recare danno all'ambiente;
- astenersi dal compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non rientrino nelle proprie mansioni o, comunque, che siano suscettibili di recare danni all'ambiente;
- il deposito temporaneo e il successivo conferimento dei rifiuti devono essere effettuati in condizioni di sicurezza e nel rispetto della normativa vigente.

Inoltre, in relazione alla gestione dei rifiuti, i responsabili delle funzioni coinvolte sono tenuti ad:

- assicurare la corretta classificazione dei rifiuti prodotti;
- identificare le aree dedicate al deposito temporaneo dei rifiuti e le modalità volte ad assicurare il rispetto dei criteri di sicurezza ambientale e le norme tecniche;
- assicurare la corretta tracciabilità dei rifiuti (gestione dei Formulare di Identificazione dei Rifiuti – FIR, del, Registro di Carico/Scarico e del Modello Unico di Dichiarazione ambientale (MUD), ovvero, laddove applicabile, della documentazione connessa al SISTRI);
- assicurare la verifica del possesso delle autorizzazioni al trasporto/smaltimento dei rifiuti da parte di fornitori terzi qualificati;
- identificare i soggetti responsabili di alimentare e mantenere le registrazioni connesse alla gestione del Sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI), mediante iscrizione a Sistema degli stessi soggetti e comunicazione scritta del loro ruolo e responsabilità in tale ambito;
- effettuare un accurato monitoraggio del trasporto/smaltimento dei rifiuti e delle attività svolte dai soggetti a tal fine incaricati e verifica della ricezione, nei tempi previsti dalla normativa, della

- documentazione attestante l'avvenuto smaltimento del rifiuto, c.d. IV copia del formulario;
- verificare le autorizzazioni in capo agli smaltitori.

Inoltre, con riferimento alla gestione di eventi potenzialmente in grado di contaminare il suolo, i responsabili delle funzioni coinvolte sono tenuti a:

- identificare potenziali pericoli di contaminazione del sottosuolo, correlati all'attività aziendale, a sversamenti o a dilavamento di acque meteoriche;
- definire modalità operative volte a garantire la corretta gestione di eventuali sversamenti e/o accadimenti di fenomeni potenzialmente inquinanti;
- effettuare le dovute comunicazioni alle Autorità Competenti, al verificarsi di eventuali sversamenti e/o accadimenti di fenomeni potenzialmente inquinanti, in linea con le modalità e tempistiche previste dalla normativa vigente;
- garantire la corretta gestione di potenziali eventi di contaminazione connessa alla pregressa attività svolta presso i siti di pertinenza della Società e della relativa notifica quale soggetti non responsabile.

## **vii. Controllo dell'Organismo di Vigilanza**

Fermo restando l'indipendenza dell'OdV ed il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute e per le quali si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente documento, in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i delitti di cui alla presente Parte Speciale, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a:

- svolgere verifiche periodiche anche mediante la richiesta di incontrare i responsabili delle funzioni aziendali/uffici della Società

- coinvolti nella gestione dei sistemi informativi e, in particolare, l'RSPP e/o l'ASPP;
- condurre periodicamente sopralluoghi presso gli stabilimenti della Società al fine di rilevare eventuali criticità rispetto alla normativa di legge;
  - rilevare eventuali deviazioni comportamentali dei Destinatari qualora riscontrati dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute, e in conseguenza di queste ultime, condurre gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni;
  - verificare, con il supporto delle strutture competenti, l'adeguatezza del sistema di deleghe e procure in vigore relativo ai poteri di gestione nella gestione dei sistemi informativi.

#### viii. **Flussi informativi**

Fermi restando tutti i flussi informativi verso l'OdV previsti e disciplinati nella Parte Generale del presente Modello, i Destinatari della presente Parte Speciale trasmettono all'OdV i flussi informativi relativi a situazioni di incertezza in ordine a:

- violazioni delle norme definite ed ogni situazione di pericolo potenziale o reale;
- variazioni della struttura organizzativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- l'eventuale sostituzione dell'RSPP e/o dell'ASPP con l'espressa indicazione delle motivazioni a supporto di tale decisione;
- l'eventuale ottenimento o rinnovo di certificazioni in materia di sicurezza;
- esiti rilevanti della riunione annuale ex art. 35 D. Lgs. n. 81/2008;
- aggiornamento del DVR;
- elenco di nuove procedure eventualmente adottate o modifiche apportate a quelle esistenti;

- variazioni del sistema di deleghe in materia;
- eventuali informazioni da parte del Medico competente;
- eventuali criticità emerse nel corso di visite ispettive da parte di Autorità pubbliche ed enti certificatori;
- infortuni o quasi infortuni sul lavoro;
- risultati delle ispezioni/verifiche interne dalle quali si possano desumere inadempienze ovvero possibili contestazioni;
- risultati di eventuali ispezioni di soggetti pubblici dai quali si possano desumere inadempienze ovvero possibili contestazioni;
- anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle attività ed in particolare nel caso di superamento delle soglie previste dalla normativa e/o dalle autorizzazioni in essere e indicazioni delle modalità di gestione dei rifiuti;
- eventuali mancati rinnovi di autorizzazioni o certificazioni;
- denunce, esposti formulati contro la Società e successivi sviluppi di eventuali conseguenti procedimenti.
- comportamenti da assumere e all'interpretazione della normativa in vigore;
- provvedimenti o notizie provenienti dall'Autorità Giudiziaria o dalla Polizia Giudiziaria, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto 231, rispetto ai quali possa ipotizzarsi un coinvolgimento della Società o dei Destinatari anche solo come persone offese del reato;
- pressioni o condizionamenti subiti nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni, finalizzati a violazioni del Modello 231.

## ALLEGATO A - Elenco dei Reati Presupposto

Reati contro la Pubblica Amministrazione	artt. 24 e 25 d.lgs. n. 231/2001	art. 316 <i>bis</i> c.p.	Malversazione di erogazioni pubbliche
		art. 316 <i>ter</i> c.p.	Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato
		art. 640, co. 2, n. 1 c.p.	Truffa in danno dello stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea
		art. 640 <i>bis</i> c.p.	Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
		art. 640 <i>ter</i> c.p.	Frode informatica in danno dello stato, di altro ente pubblico
		art. 317 c.p.	Concussione
		art. 318 c.p.	Corruzione per l'esercizio della funzione
		art. 319 c.p.	Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio
		art. 319 <i>bis</i> c.p.	Circostanze aggravanti
		art. 319 <i>ter</i> c.p.	Corruzione in atti giudiziari
		art. 319 <i>quater</i> c.p.	Induzione indebita a dare o promettere utilità
		art. 320 c.p.	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio
		art. 321 c.p.	Pene per il corruttore
		art. 322 c.p.	Istigazione alla corruzione
	art. 322 <i>bis</i> c.p.	Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri	
Delitti di criminalità organizzata	art. 24 <i>ter</i> d.lgs. n. 231/2001	art. 346 <i>bis</i> c.p.	Traffico di influenze illecite
		art. 416 c.p.	Associazione per delinquere
		art. 416 <i>bis</i> c.p.	Associazioni di tipo mafioso anche straniere
		art. 416 <i>ter</i> c.p.	Scambio elettorale politico-mafioso
		art. 407, co. 2, lett. a), n. 5 c.p.p.	Delitti in materia di armi
	art. 74 D.P.R. 309/1990	Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope	
		art. 453 c.p.	Falsificazione dei valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati

<p>Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento</p> <p>e</p> <p>Delitti contro l'industria e il commercio</p>	<p>art. 25 <i>bis</i> e art. 25 <i>bis</i> 1 d.lgs. n. 231/2001</p>	art. 454 c.p.	Alterazione di monete
		art. 455 c.p.	Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate
		art. 457 c.p.	Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede
		art. 459 c.p.	Falsificazione dei valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati
		art. 460 c.p.	Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo
		art. 461 c.p.	Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata
		art. 464 c.p.	Uso di valori di bollo contraffatti o alterati
		art. 473 c.p.	Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni
		art. 474 c.p.	Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi
		art. 513 c.p.	Turbata libertà dell'industria o del commercio
		art. 513 <i>bis</i> c.p.	Illecita concorrenza con minaccia o violenza
		art. 514 c.p.	Frodi contro le industrie nazionali
		art. 515 c.p.	Frode nell'esercizio del commercio
		art. 516 c.p.	Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine
		art. 517 c.p.	Vendita di prodotti industriali con segni mendaci
		art. 517 <i>ter</i> c.p.	Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale
		art. 517 <i>quater</i> c.p.	Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari
		art. 2621 c.c.	False comunicazioni sociali
		art. 2621 <i>bis</i> c.c.	Fatti di lieve entità
		art. 2622 c.c.	False comunicazioni sociali delle società quotate
		art. 2625 c.c.	Impedito controllo
		art. 2626 c.c.	Indebita restituzione dei conferimenti
		art. 2627 c.c.	Illegale ripartizione degli utili e delle riserve
		art. 2628 c.c.	Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante

Reati societari	art. 25 <i>ter</i> d.lgs. n. 231/2001	art. 2629 c.c.	Operazioni in pregiudizio dei creditori
		art. 2629 <i>bis</i> c.c.	Omessa comunicazione del conflitto di interessi
		art. 2632 c.c.	Formazione fittizia del capitale
		art. 2633 c.c.	Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori
		art. 2635 c.c.	Corruzione tra privati
		art. 2635 <i>bis</i> c.c.	Istigazione alla corruzione tra privati
		art. 2636 c.c.	Illecita influenza sull'assemblea
		art. 2637 c.c.	Aggiotaggio
Delitti con finalità di terrorismo e di eversione di ordine democratico	art. 25 <i>quater</i> d.lgs. n. 231/2001	art. 270 <i>bis</i> c.p.	Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico
		art. 270 <i>ter</i> c.p.	Assistenza agli associati
		art. 270 <i>quater</i> c.p.	Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale
		art. 270 <i>quinquies</i> c.p.	Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale
		art. 270 <i>sexies</i> c.p.	Condotte con finalità di terrorismo
		art. 280 c.p.	Attentato per finalità terroristiche o di eversione
		art. 280 <i>bis</i> c.p.	Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi
		art. 289 <i>bis</i> c.p.	Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione
		art. 1 D.lgs. 625/1979 - mod. in L. 15/1980	Misure urgenti per la tutela dell'ordine democratico e della sicurezza pubblica
		art. 2 D.lgs. 625/1979 - mod. in L. 15/1980	Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo New York 9 dicembre 1999
Pratiche di mutilazione degli organi genitali	art. 25 <i>quater</i> 1 d.lgs. n. 231/2001	art. 583 <i>bis</i> c.p.	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
		art. 600 c.p.	Riduzione e mantenimento in schiavitù o servitù
		art. 600 <i>bis</i> , co. 1 c.p.	Prostituzione minorile
		art. 600 <i>bis</i> , co.2 c.p.	Atti sessuali con minore di età compresa tra i quattordici e i diciotto anni, in cambio di denaro o altro corrispettivo
			Pornografia minorile - Reclutamento o utilizzo di minore per spettacoli pornografici e distribuzione di materiale pedopornografico, anche virtuale

Delitti contro la personalità individuale	art.25 <i>quinquies</i> d.lgs. n. 231/2001	art. 600 <i>ter</i> , co. 1 e 2 c.p.	
		art. 600 <i>ter</i> , co. 3 c.p.	Pornografia minorile - Offerta o cessione di materiale pedopornografico, anche per via telematica
		art. 600 <i>quater</i> c.p.	Detenzione o accesso a materiale pedopornografico
		art. 600 <i>quater</i> 1 c.p.	Pornografia virtuale
		art. 600 <i>quinquies</i> c.p.	Iniziativa turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile
		art. 601 c.p.	Tratta di persone
		art. 602 c.p.	Acquisto e alienazione di schiavi
		art. 603 <i>bis</i> c.p.	Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro
		art. 609 <i>undecies</i> c.p.	Adescamento di minorenni
Abuso di mercato	art. 25 <i>sexies</i> d.lgs. n. 231/2001	art. 184 D. Lgs. 58/1998	Abuso o comunicazione illecita di informazioni privilegiate. Raccomandazione o induzione di altri alla commissione di abuso di informazioni privilegiate
		art. 185 D. Lgs. 58/1998	Manipolazione di mercato
Reati in tema di tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	art. 25 <i>septies</i> d.lgs. n. 231/2001	art. 589 c.p.	Omicidio colposo
		art. 590 c.p.	Lesioni personali colpose
Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro di beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio	art. 25 <i>octies</i> d.lgs. n. 231/2001	art. 648 c.p.	Ricettazione
		art. 648 <i>bis</i> c.p.	Riciclaggio
		art. 648 <i>ter</i> c.p.	Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
		art. 648 <i>ter</i> .1 c.p.	Autoriciclaggio
		art. 493 <i>ter</i> c.p.	Indebito utilizzo e falsificazione di carte di strumenti di pagamento diversi dai contanti



Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	art. 25 <i>octies</i> 1 d.lgs. n. 231/2001	art. 493 <i>quater</i> c.p.	Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti
		art. 640 <i>ter</i> c.p.	Frode informatica
Delitti in violazione del diritto d'autore	art. 25 <i>novies</i> d.lgs. n. 231/2001	art. 171 L. 633/1941	Divulgazione di opere dell'ingegno attraverso rete telematica
		art. 171 <i>bis</i> L. 633/1941	Reati in materia di <i>software</i> e banche dati
		art. 171 <i>ter</i> L. 633/1941	Reati in materia di opere dell'ingegno destinate ai circuiti radiotelevisivi e cinematografico oppure letterarie, scientifiche e didattiche
		art. 171 <i>septies</i> L. 633/1941	Violazioni nei confronti della SIAE
		art. 171 <i>octies</i> L. 633/1941	Manomissione di apparati per la decodificazione di segnali audiovisivi ad accesso condizionato
Dichiarazioni all'autorità giudiziaria	art. 25 <i>decies</i> d.lgs. n. 231/2001	art. 377 <i>bis</i> c.p.	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
Reati ambientali	art. 25 <i>undecies</i> d.lgs. n.231/2001	art. 452 <i>bis</i> c.p.	Inquinamento ambientale
		art. 452 <i>quater</i> c.p.	Disastro ambientale
		art. 452 <i>quinqüies</i> c.p.	Delitti colposi contro l'ambiente
		art. 452 <i>octies</i> c.p.	Circostanze aggravanti
		art. 452 <i>sexies</i> c.p.	Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività
		art. 452 <i>quaterdecies</i> c.p.	Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti
		art. 727 <i>bis</i> c.p.	Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette
		art. 733 <i>bis</i> c.p.	Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto
		art. 137 D. Lgs. 152/2006	Sanzioni penali in materia di scarichi di acque reflue
		art. 256 D. Lgs. 152/2006	Reati in materia di gestione non autorizzata di rifiuti
art. 257 D. Lgs. 152/2006	Reati in materia di bonifica dei siti		

		art. 258 D. Lgs. 152/2006	Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari
		art. 259 D. Lgs. 152/2006	Traffico illecito di rifiuti
		art. 260 <i>bis</i> D. Lgs. 152/2006	Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti
		art. 279 D. Lgs. 152/2006	Reati in materia di tutela dell'aria e di riduzione delle emissioni in atmosfera
		artt. 1 - 3 <i>bis</i> e 6 L. 150/1992	Reati in materia di tutela di specie animali e vegetali in via di estinzione
		art. 3 L. 549/1993	Reati in materia di ozono e atmosfera
		artt. 8 e 9 D. Lgs. 202/2007	Inquinamento doloso e colposo provocato dalle navi
Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	art. 25 <i>duodecies</i> d.lgs. n. 231/2001	art. 22, co. 12 <i>bis</i> D. Lgs. 286/1998	Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare aggravato da: -numero di lavoratori irregolari superiore a tre; -impiego di minori in età non lavorativa; -sottoposizione a condizioni lavorative di particolare sfruttamento, quali l'esposizione a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro
		artt. 12, co. 3, 3 <i>bis</i> , 3 <i>ter</i> e 5 D. Lgs. 286/1998	Disposizioni contro le immigrazioni clandestine
Reati di razzismo e xenofobia	art. 25 <i>terdecies</i> d.lgs. n. 231/2001	art. 604 <i>bis</i> c.p.	Propaganda ed istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale e religiosa
Reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o scommessa e giochi d'azzardo a mezzo di apparecchi vietati	art. 25 <i>quaterdecies</i> d.lgs. n. 231/2001	art. 1 L. 401/1989	Frode in competizioni sportive
		art. 4 L. 401/1989	Esercizio abusivo di attività di giuoco o scommessa

Reati tributari	art. 25 <i>quinquiesdecies</i> d.lgs. n. 231/2001	art. 2 D. Lgs. 74/2000	Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
		art. 3 D. Lgs. 74/2000	Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici
		art. 8 D. Lgs. 74/2000	Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
		art. 10 D. Lgs. 74/2000	Occultamento o distruzione di documenti contabili
		art. 11 D. Lgs. 74/2000	Sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte
		art. 4 D. Lgs. 74/2000	Dichiarazione infedele
		art. 5 D. Lgs. 74/2000	Omessa dichiarazione
		art. 10 <i>quater</i> D. Lgs. 74/2000	Indebita compensazione
Contrabbando	art. 25 <i>sexiesdecies</i> d.lgs. n. 231/2001	D.P.R n.43/1973	Contrabbando
Delitti contro il patrimonio culturale	art. 25 <i>septiesdecies</i> d.lgs. n. 231/2001	art. 518 <i>bis</i> c.p.	Furto di beni culturali
		art. 518 <i>ter</i> c.p.	Appropriazione indebita di beni culturali
		art. 518 <i>quater</i> c.p.	Ricettazione di beni culturali
		art. 518 <i>octies</i> c.p.	Falsificazione in scrittura privata relativa a beni culturali
		art. 518 <i>nonies</i> c.p.	Violazioni in materia di alienazione di beni culturali
		art. 518 <i>decies</i> c.p.	Importazione illecita di beni culturali
		art. 518 <i>undecies</i> c.p.	Uscita o esportazione illecite di beni culturali
		art. 518 <i>duodecies</i> c.p.	Distruzione, dispersione, deterioramento, deturpamento, imbrattamento e uso illecito di beni culturali o paesaggistici
Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici	art. 25 <i>octiesdecies</i> d.lgs. n. 231/2001	art. 518 <i>sexies</i> c.p.	Riciclaggio di beni culturali
		art. 518 <i>terdecies</i> c.p.	Devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici

