

A.D. COMPOUND S.P.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001

Approvato con verbale del 26/02/2024

In vigore dal 26/02/2024

Sommario

PREMESSA	4
1. A.D. COMPOUND S.p.a.....	4
2. LE FINALITÀ DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE	5
3. LA STRUTTURA DEL MODELLO	6
4. I DESTINATARI.....	7
SEZIONE PRIMA: IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001.....	8
5. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE.....	8
6. I REATI E GLI ILLECITI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE	10
7. L'EFFICACE ATTUAZIONE DEL MODELLO COME POSSIBILE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	11
SEZIONE SECONDA: IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI A.D. COMPOUND S.P.A.....	13
8. LA SOCIETÀ E LA SUA ORGANIZZAZIONE.....	13
9. LE MODALITÀ DI COSTRUZIONE DEL MODELLO	13
10. MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ, IDENTIFICAZIONE DEI PROFILI DI RISCHIO, RILEVAZIONE DEI PRESIDI DI CONTROLLO E GAP ANALYSIS.....	14
11. VALUTAZIONE DEL SISTEMA DEI POTERI.....	15
11.1 INCARICHI, DELEGHE E PROCURE	16
12. LE ATTIVITÀ SENSIBILI DI A.D. COMPOUND S.P.A.	1
13. SVILUPPO DEL MODELLO	4
14. LINEE DI CONDOTTA.....	6
14.1 Reati contro la Pubblica Amministrazione o che offendono interessi pubblici.	6
14.1.1 Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione	6
14.1.2 Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze	9
14.1.3 Selezione, assunzione e gestione del personale	13
14.1.4 Gestione dei rimborsi spese	16
14.1.5 Gestione dei flussi monetari e finanziari	17
14.1.6 Gestione delle attività commerciali	17
14.1.7 Erogazione di omaggi e gestione delle gratuità.....	19
14.2 Reati di criminalità informatica.....	21
14.2.1 Gestione dei sistemi informativi aziendali	21
14.3 Reati in materia di criminalità organizzata.....	24
14.3.1 Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze	24
14.3.2 Erogazione di omaggi e gestione delle gratuità	24

14.4 Reati Societari	24
14.4.1 Gestione delle attività commerciali	24
14.4.2 Gestione dei flussi monetari e finanziari	24
14.4.3 Gestione della contabilità generale	24
14.4.4 Predisposizione e approvazione del bilancio	25
14.4.5 Gestione dei rapporti con gli organi di controllo (Sindaci e/o.....	27
14.4.6 Gestione della piccola cassa.....	28
14.4.7 Conflitti di interesse	29
14.4.8 Gestione degli adempimenti fiscali e tributari.....	31
14.5 Reati contro la personalità individuale (con riferimento esclusivo a fatti.....	31
14.5.1 Selezione, assunzione e gestione del personale	31
14.6 Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime,.....	31
14.6.1 Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul.....	31
14.7 Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di.....	36
14.7.1 Gestione dei flussi monetari e finanziari	37
14.7.2 Gestione della piccola cassa.....	38
14.7.3 Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze.....	38
14.7.4 Gestione delle attività commerciali.....	38
14.8 Induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità.....	38
14.8.1 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con la Polizia Giudiziaria, in.....	39
14.9 Reati ambientali.....	40
14.9.1 Gestione degli adempimenti in materia ambientale	40
14.10 Reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.....	44
14.11 Reati tributari	45
14.11.1 Gestione degli adempimenti fiscali e tributari	45
14.12 Reati contro l'industria e il commercio	47
14.13 Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti	47
15. L'ORGANISMO DI VIGILANZA	49
15.1 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza.....	49
15.2 Composizione dell'Organismo di Vigilanza, revoca, cause di	50
15.3 Atti di verifica dell'efficacia e dell'adeguamento del Modello e attività di.....	53
15.4 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	57
16. IL SISTEMA DISCIPLINARE	58
16.1 Principi generali	58
16.2 Provvedimenti per inosservanza da parte dei Dipendenti.....	60
16.3 Provvedimenti per inosservanza da parte degli Amministratori.....	65
16.4 Provvedimenti per inosservanza da parte di Fornitori, Collaboratori.....	68
17. LA DIFFUSIONE DEL MODELLO E LA FORMAZIONE DEL	69

17.1 La comunicazione iniziale.....	70
17.2 La formazione.....	70
18. L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	72
19. SEGNALAZIONI E INFORMAZIONI ALL'ODV	73
19.1 Whistleblowing	74

PREMESSA

1. A.D. COMPOUND S.p.a.

A.D. Compound S.p.a. (d'ora innanzi anche “la Società”) è specializzata nella produzione di compound di materiale polipropilenico riciclato.

Nello specifico, l'azienda, pur costituita formalmente nel 1991, è in realtà il risultato di un processo di sviluppo e potenziamento che ha visto impegnate tre diverse generazioni della famiglia Mercandalli, le quali hanno saputo valorizzare oltre 60 anni d'esperienza nel campo della lavorazione di prodotti di scarto industriale, dando vita ad una delle maggiori realtà nel settore delle materie prime alternative.

La Società fornisce al cliente un servizio completo: dal reperimento della materia prima alla realizzazione del prodotto finale, che – a sua volta – può essere ottenuto mediante la lavorazione di materiale riciclato oppure attraverso l'impiego di materie prime vergini.

Nel corso degli anni A.D. Compound si è evoluta dal punto di vista tecnico, investendo nel proprio comparto di ricerca e sviluppo: il laboratorio è diventato il fulcro dell'attività, consentendo la creazione di ricette industriali capaci di soddisfare le richieste della clientela in relazione alle peculiarità che il prodotto finale deve di volta in volta possedere.

L'intero processo produttivo viene costantemente monitorato, garantendo il raggiungimento degli standard qualitativi richiesti dal cliente.

A.D. Compound ha la propria sede legale in Milano, via Larga n. 6, mentre lo

stabilimento è sito in Galliate (NO), alla via Meucci 2.

Attualmente la Società ha un organico di 84 dipendenti.

2. LE FINALITÀ DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE

E CONTROLLO

Il presente documento, corredato di tutti i suoi allegati, costituisce il Modello di organizzazione, gestione e controllo (d'ora in avanti anche "Modello") adottato da

A.D. Compound S.p.a. ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (d'ora in avanti anche "D.Lgs. 231/2001" o "Decreto"), verbale del 26/02/2024

ed entrato in vigore a far data dal 26/02/2024

La Società intende operare nel più rigoroso rispetto della legalità: a tale scopo, con il presente Modello, si dota di un sistema organizzativo finalizzato a prevenire il rischi di commissione di reati, attraverso l'individuazione delle attività maggiormente sensibili e l'enunciazione di regole di comportamento a cui i dipendenti devono conformarsi.

La Società è infatti fermamente convinta che un modello di *business* che sia orientato al rispetto dell'intero apparato regolativo di riferimento rappresenti un valido strumento di sensibilizzazione dei Destinatari (come definiti nel § 4) ad assumere comportamenti corretti e trasparenti, idonei a prevenire il rischio di commissione di illeciti penali e permetta altresì il raggiungimento di risultati economici significativi e duraturi nel tempo.

Tutti i dipendenti devono essere consapevoli di questa prospettiva e devono orientare la propria attività quotidiana al rispetto della legalità, traendo dal Modello le opportune indicazioni operative e instaurando un proficuo scambio informativo con l'Organismo di Vigilanza, anche per la soluzione di problemi che non siano espressamente disciplinati nel Modello.

Attraverso il presente Modello, A.D. Compound intende, in particolare, perseguire le seguenti finalità:

- conformarsi alla normativa sulla responsabilità amministrativa degli enti, nonché verificare e valorizzare i presidi già in essere, atti a prevenire la realizzazione di condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
- informare tutti i Destinatari dell'adeguamento della Società alle previsioni di cui alla richiamata normativa nonché dei principi etici cui la Società ispira la propria attività;
- informare tutti i Destinatari del contenuto del D.Lgs. n. 231/2001, della sua rilevanza e delle sanzioni che possono essere comminate alla Società nell'ipotesi di commissione dei reati e degli illeciti amministrativi presupposto della responsabilità dell'ente;
- rendere edotti tutti i Destinatari che A.D. Compound non tollera condotte che, anche qualora ritenute apparentemente funzionali al conseguimento di vantaggi per la Società, siano contrarie a disposizioni di legge, a regolamenti, a norme di vigilanza, a regole aziendali interne nonché ai principi di sana e corretta gestione delle attività societarie cui la Società si ispira.

3. LA STRUTTURA DEL MODELLO

Il Modello si articola in due sezioni:

I. “*Il decreto legislativo n. 231/2001*”, sezione di carattere generale volta a illustrare i contenuti del Decreto, nonché la funzione e i principi generali del Modello;

II. “*Il Modello di organizzazione, gestione e controllo di A.D. Compound S.p.a.*”, sezione volta a specificare gli elementi fondanti e i contenuti del Modello adottato da A.D.

Compound, con l’obiettivo di regolamentare i comportamenti al fine di prevenire la commissione delle diverse fattispecie di reato previste dal Decreto, con specifico riguardo alle attività rientranti nell’oggetto sociale.

Costituiscono parte integrante del Modello i seguenti documenti:

- il Codice Etico;
- l’elencazione dei reati e degli illeciti amministrativi del D.Lgs. n. 231/2001 (allegato 1);
- nonché i seguenti documenti aziendali:
- l’organigramma aziendale;
- il sistema dei poteri (in particolare le procure attribuite dall’organo amministrativo);
- il corpo procedurale aziendale;
- lo schema dei flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza (allegato 2);
- la *compliance* delle clausole contrattuali rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 (allegato 3);
- trattamento dei dati personali (allegato 4);
- l’Atto Organizzativo (allegato 5) con i suoi allegati (all. 1a, all. 1b, all. 1c, all. 2).

Ai sensi dell’art. 6, comma 3, del D.Lgs. n. 231/2001, il Modello può essere adottato sulla base dei codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia, che di concerto con i Ministeri competenti può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sull’idoneità dei modelli a prevenire i reati.

A.D. Compound nella predisposizione del Modello si è basata sulle Linee Guida emanate da Confindustria e aggiornate a giugno 2021 ed ha recepito il D. Lgs. n. 24/2023 entrato in vigore in data 30 marzo 2023.

4. I DESTINATARI

Le regole contenute nel Modello sono vincolanti per l’organo amministrativo, per tutticoloro che all’interno della Società rivestono, anche di fatto, funzioni di Rappresentanza, gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società, per i dipendenti della Società (da intendersi come tutti coloro che sono legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, incluso il personale dirigente), nonché per coloro i quali,

pur non essendo parte della Società, operano su mandato della medesima e sono sottoposti a direzione o vigilanza delle figure apicali della Società.

SEZIONE PRIMA: IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

5. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE

GIURIDICHE, SOCIETÀ' E ASSOCIAZIONI

Il D.Lgs. n. 231/2001, emanato in data 8 giugno 2001, che reca la “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”, entrato in vigore il 4 luglio 2001 in attuazione dell’art. 11 della legge-delega 29 settembre 2000, n. 300, ha introdotto nell’ordinamento giuridico nazionale, conformemente a quanto previsto in ambito comunitario, la responsabilità amministrativa degli enti, ove per “enti” si intendono le società commerciali, di capitali e di persone e le associazioni, anche prive di personalità giuridica.

Si tratta di una responsabilità che, sebbene sia definita dal legislatore come “amministrativa” e pur comportando sanzioni di tale natura, presenta i caratteri propri della responsabilità “penale”, posto che consegue alla realizzazione di reati, è accertata attraverso un procedimento penale e sono estese all’ente le medesime garanzie riconosciute alla persona sottoposta alle indagini o all’imputato nel processo penale.

La responsabilità amministrativa dell’ente è configurabile a seguito della commissione nel suo interesse o a suo vantaggio di uno dei reati o degli illeciti presupposto (cfr. § 6) da parte di uno dei Destinatari del presente Modello, distinti in base alle rispettive funzioni, in:

i. soggetti apicali: persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;

ii. soggetti subordinati: persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra.

Quanto ai concetti di interesse o vantaggio, sussiste un:

- interesse dell’ente quando la persona fisica agisce con l’intento di arrecare un beneficio all’ente, a prescindere dalla concreta realizzazione dello stesso; l’interesse dell’ente non è escluso da un concorrente interesse personale in capo all’autore del reato presupposto;

- vantaggio per l'ente quando l'autore dell'illecito, pur non avendo agito al fine di favorire l'ente, abbia comunque fatto conseguire a quest'ultimo un qualsiasi beneficio¹.

L'ente andrà esente da responsabilità se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

La responsabilità amministrativa dell'ente si applica anche alle ipotesi in cui uno dei reati rimanga nella forma del tentativo.

La responsabilità *ex* D.Lgs. n. 231/2001 si aggiunge alla responsabilità penale della persona fisica che ha posto in essere l'illecito.

La responsabilità dell'ente sussiste anche qualora l'autore del reato non venga identificato o non sia imputabile.

Oltre all'esistenza dei requisiti sopra descritti, il D.Lgs. n. 231/2001 richiede anche l'accertamento della colpevolezza dell'ente, al fine di poterne affermare la responsabilità. Questo requisito è riconducibile ad una "*colpa in organizzazione*", da intendersi quale mancata adozione da parte dell'ente di misure prudenziali adeguate a

¹ La previsione tra i reati presupposto di delitti colposi in materia di salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies*) e di reati ambientali (art. 25-*undecies*), ha sollevato un problema di compatibilità logica tra la non volontà dell'evento, tipica dei reati colposi, e il finalismo sotteso al concetto di "interesse" dell'ente.

Sul punto, le Sezioni Unite della Cassazione nella sentenza del 24 aprile 2014, n. 38343, emessa nell'ambito del procedimento scaturito dal tragico rogo verificatosi nell'acciaieria ThyssenKrupp di Torino, hanno chiarito che "*nei reati colposi di evento i concetti di interesse e vantaggio devono necessariamente essere riferiti alla condotta e non all'esito antigiuridico*". Viene chiarito che tale soluzione "*non determina alcuna difficoltà di carattere logico: è ben possibile che una condotta caratterizzata dalla violazione della disciplina cautelare e quindi colposa sia posta in essere nell'interesse dell'ente o determini comunque il conseguimento di un vantaggio. [...] Tale soluzione interpretativa [...] si limita ad adattare l'originario criterio d'imputazione al mutato quadro di riferimento, senza che i criteri d'iscrizione ne siano alterati*."

L'adeguamento riguarda solo l'oggetto della valutazione che, coglie non più l'evento bensì solo la condotta, in conformità alla diversa conformazione dell'illecito. [...] È ben possibile che l'agente violi consapevolmente la cautela, o addirittura preveda l'evento che ne può derivare, pur senza volerlo, per corrispondere ad istanze funzionali a strategie dell'ente".

prevenire la commissione dei reati elencati nel paragrafo successivo, da parte dei soggetti individuati nel Decreto.

Le sanzioni amministrative applicabili agli enti, in caso di affermazione di responsabilità, sono:

- sanzione pecuniaria: si applica ogniqualevolta l'ente sia riconosciuto responsabile, attraverso un sistema basato su "quote", che tiene conto, da un lato, della gravità dell'illecito, del grado della responsabilità dell'ente, dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti, dall'altro, delle condizioni economiche dell'ente;
- sanzione interdittiva: si applica in relazione ai soli illeciti che espressamente la prevedono e può consistere:

- a. nell'interdizione dall'esercizio dell'attività aziendale;
 - b. nella sospensione e nella revoca delle autorizzazioni, delle licenze o delle concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - c. nel divieto di contrattare con la pubblica amministrazione (salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio);
 - d. nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e nell'eventuale revoca di quelli concessi;
 - e. nel divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca (del prezzo e del profitto del reato): è sempre disposta con la sentenza di condanna, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato; è anche prevista una specifica ipotesi di confisca del profitto del reato in assenza di condanna quando il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto apicale;
 - pubblicazione della sentenza: può essere disposta quando all'ente venga applicata una sanzione interdittiva.

Il D.Lgs. n. 231/2001 prevede, inoltre, che qualora vi siano i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che disponga l'interruzione dell'attività dell'ente, il giudice, in luogo dell'applicazione di detta sanzione, possa disporre la

prosecuzione dell'attività da parte di un commissario giudiziale (art. 15, D.Lgs. n. 231/2001), nominato per un periodo pari alla durata della sanzione interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- l'interruzione dell'attività può provocare rilevanti ripercussioni sull'occupazione tenuto conto delle dimensioni dell'ente e delle condizioni del territorio in cui è situato.

6. I REATI E GLI ILLECITI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE

I reati, suscettibili, ad oggi, di determinare una responsabilità della Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 sono:

- reati contro la Pubblica Amministrazione o che offendono interessi pubblici (artt. 24 e 25 del Decreto);
- reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-*bis* del Decreto);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter* del Decreto);
- reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis* del Decreto);
- reati contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis.1* del Decreto);

- reati societari (art. 25-ter del Decreto);
- delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater del Decreto);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1 del Decreto);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies del Decreto);
- abusi di mercato e relativi illeciti amministrativi (art. 25-sexies del Decreto);
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies del Decreto);
- reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché di autoriciclaggio (art. 25-octies del Decreto);
- delitti in materia di violazioni del diritto d'autore (art. 25-novies del Decreto);
- reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25-decies del Decreto);
- reati ambientali (art. 25-undecies del Decreto);
- reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies del Decreto);
- delitti contraddistinti da razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies);
- reati transnazionali (art. 10, legge 16 marzo 2006, n. 146);
- reati della filiera degli oli vergini di oliva (art. 12, legge 14 gennaio 2013, n. 9);
- frodi in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies del Decreto);
- reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del Decreto);
- contrabbando (art. 25-sexiesdecies del Decreto);
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1 del Decreto).

Si rinvia all'**allegato 1** del presente documento per la descrizione di ciascun illecito.

7. L'EFFICACE ATTUAZIONE DEL MODELLO COME POSSIBILE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

L'imputazione del reato all'ente differisce in base al ruolo rivestito dalla persona fisica dell'autore del reato medesimo all'interno della Società.

Laddove il reato sia commesso da un *soggetto apicale*, la responsabilità dell'ente è presunta. L'ente potrà superare questa presunzione, se dimostra che:

1. l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quelli verificatisi;
2. il compito di controllare il funzionamento e l'osservanza del modello nonché di curarne l'aggiornamento è stato affidato a un organo dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
3. le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente il modello di organizzazione e di gestione;
4. non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organo di cui al punto 2).

Laddove, invece, autore dell'illecito sia un *soggetto subordinato*, grava sull'accusa l'onere di dimostrare che la commissione del reato sia stata resa possibile da una carenza organizzativa dell'ente. Un siffatto *deficit* organizzativo è escluso se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un idoneo Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Il Modello, dunque, assume un ruolo cruciale nella prevenzione di eventuali profili di responsabilità in capo all'ente.

La semplice adozione del Modello non è, però, condizione sufficiente a esonerare l'ente da responsabilità, essendo sempre necessario che il Modello sia anche efficacemente ed effettivamente applicato.

A tal fine è imprescindibile che il Modello sia rispettato da tutti i Destinatari e che sia considerato come un punto di riferimento nell'orientare l'attività quotidiana di tutti coloro che operano per conto di A.D. Compound.

Al fine di garantire l'effettiva e costante adeguatezza del Modello nonché il rispetto da parte dei Destinatari, la Società istituisce un Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV"), espressamente preposto a verificare l'osservanza del Modello ed eventuali attività di aggiornamento del Modello medesimo.

A.D. Compound assegna all'OdV risorse aziendali, in numero e valore adeguato rispetto ai compiti affidatigli e ai risultati attesi (e ragionevolmente ottenibili), al fine di fissare i principi generali per un adeguato sistema di controllo interno nelle materie rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231/2001 e, in particolare:

- la verificabilità e tracciabilità di ogni operazione rilevante ai fini del D.Lgs. n. 231/2001;
- il rispetto del principio della segregazione delle funzioni;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- le comunicazioni all'OdV aventi ad oggetto le informazioni rilevanti per lo svolgimento dei propri compiti di controllo.

SEZIONE SECONDA: IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI A.D. COMPOUND S.P.A.

8. LA SOCIETÀ E LA SUA ORGANIZZAZIONE

A.D. Compound si è dotata di una struttura formalizzata al cui vertice siede l'Amministratore unico.

L'organo amministrativo, nello svolgimento delle proprie funzioni di gestione ordinaria e straordinaria, è coadiuvato dalle Direzioni della Società, espressamente individuate dall'organigramma aziendale nella Direzione Commerciale e nella Direzione Produzione. Quest'ultima, a sua volta, è suddivisa in più reparti: quelli tipicamente produttivi (Prodotto Finito, Materie Prime, Granulazione, Trituratore e Insacco), facenti capo al Responsabile della Produzione, nonché l'Ufficio Tecnico, l'Ufficio Manutenzione, il Reparto Ricerca e Sviluppo (R&D) e il Reparto Logistica.

Le attività normalmente di competenza dell'Ufficio Amministrativo-Contabile, del Reparto Risorse Umane e dell'Ufficio Finanziario, oltreché le mansioni facenti capo all'Ufficio Tecnico, al Sistema di Gestione della Qualità e in generale all'Ufficio Receptionist, sono affidate – mediante contratto di servizi aziendali – alla società A.D. Group S.p.A., controllante di A.D. Compound, la quale, in virtù di specifiche clausole contrattuali, si impegna a svolgerle nel pieno rispetto dei principi e delle norme che ispirano l'adozione e la concreta attuazione del presente Modello.

L'operatività della struttura di A.D. Compound è regolata da un sistema di procure attribuite dall'Amministratore Unico ai vari referenti aziendali con atto pubblico registrato.

Ai suddetti documenti si aggiungono i principi di comportamento e di controllo che sono stati elaborati con riferimento alle potenziali aree a rischio.

9. LE MODALITÀ DI COSTRUZIONE DEL MODELLO

A.D. Compound ha elaborato il Modello di organizzazione, gestione e controllo all'esito delle attività di:

- a mappatura dell'operatività aziendale, che ha consentito di individuare le aree di maggior rischio per la commissione dei reati-presupposto rilevanti;
- b valutazione delle prassi già esistenti e *gap analysis*, con particolare *focus* sulle aree

ritenute potenzialmente a rischio commissione di reati.

Le attività di implementazione del presente documento hanno preso avvio da una pluralità di incontri con i Vertici aziendali, con i Responsabili delle Direzioni aziendali della Società, nonché con i soggetti delegati dal Datore di Lavoro per l'esercizio dei poteri connessi alle materie di Salute, Sicurezza e Ambiente, al fine di verificare in concreto le modalità operative di ciascun comparto.

Nel corso di tali incontri è stata illustrata la portata del D.Lgs. n. 231/2001, l'*iter* di sviluppo del processo volto alla definizione del Modello e il coinvolgimento richiesto ai singoli Responsabili e ai professionisti esterni incaricati dalla Società.

La struttura del Modello si incentra sull'adozione di regole di comportamento e cautele di carattere generale, mutate dalle *best practices* di settore, che si confida possano orientare significativamente tutti i Destinatari.

Nell'ottica di supportare i Destinatari, la Società organizzerà una specifica attività di informazione e diffusione dei documenti nonché momenti di formazione specifici al fine di sensibilizzare il personale della Società alla funzione del Modello e ai principi comportamentali cui A.D. Compound ha inteso ispirarsi.

Per quanto attiene alle fasi di "costruzione" del Modello, le medesime si sono articolate come di seguito descritto.

10. MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ, IDENTIFICAZIONE DEI PROFILI DI RISCHIO, RILEVAZIONE DEI PRESIDI DI CONTROLLO E GAP ANALYSIS

La prima fase è stata condotta attraverso l'analisi della documentazione aziendale esistente. In particolare:

- a. organigramma aziendale;
- b. regolamento aziendale;
- c. sistema di deleghe e procure;
- d. procedure aziendali e istruzioni operative;
- e. DVR;
- f. mansionari (*job description*);
- g. contratti stipulati dalla Società;

h. CCNL gomma e plastica.

Sulla scorta delle informazioni raccolte, si è proceduto ad intervistare i Responsabili delle diverse Direzioni, al fine di effettuare una mappatura delle attività svolte individuando, tra queste, le aree potenzialmente a rischio, in via diretta o strumentale rispetto ai reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001. Per ciascuna area di attività si è indicata la ragione di sussistenza di ciascun profilo di rischio.

Sulla base della mappatura dei rischi è stata analizzata l'adeguatezza della struttura operativa, delle procedure, delle prassi e dei sistemi di controllo esistenti, ossia l'attitudine a prevenire o individuare comportamenti illeciti quali quelli sanzionati dal D.Lgs. n. 231/2001.

I risultati di tale attività di indagine sono stati formalizzati, a seguito delle interviste effettuate, in un documento denominato “*Memorandum*”, condiviso con i vertici aziendali e i Responsabili intervistati, al fine di sensibilizzarli sui rischi inerenti le attività cui sono preposti.

Con specifico riferimento ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro e ai reati ambientali è stata effettuata un'analisi volta a valutare i sistemi di gestione dei rischi già implementati dalla Società sulla base delle normative di riferimento. Tale analisi è stata condotta attraverso lo svolgimento di interviste *ad hoc* al Delegato del Datore di Lavoro con procura speciale in materia di salute e sicurezza, al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito anche “RSPP”) e al Responsabile Ambientale.

Tutti i documenti predisposti nel corso della redazione e implementazione del Modello sono a disposizione dell'Organismo di Vigilanza ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale ad esso demandata.

11. VALUTAZIONE DEL SISTEMA DEI POTERI

La buona pratica aziendale, conformemente a quanto specificato anche nelle Linee Guida di Confindustria, prevede che alcune competenze possano essere assegnate, previa attribuzione dell'organo amministrativo, a soggetti diversi. Le deleghe e i poteri di firma, conferiti in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali, con una

puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese, devono essere formalizzate e approvate dall'organo direttivo.

Il livello di autonomia, il potere di rappresentanza e i limiti di spesa assegnati ai vari titolari di deleghe e procure all'interno della struttura di A.D. Compound risultano sempre individuati. Essi sono fissati in modo coerente con la struttura operativa della Società, con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura nei limiti di quanto strettamente necessario all'espletamento dei compiti e delle mansioni oggetto di delega.

È stata, pertanto, valutata l'adeguatezza del sistema di procure con riferimento alle attività potenzialmente a rischio.

I poteri conferiti dovranno essere periodicamente aggiornati in funzione dei cambiamenti organizzativi che potranno intervenire nella struttura della Società.

11.1 INCARICHI, DELEGHE E PROCURE

L'assegnazione di responsabilità e incarichi è uno degli aspetti più rilevanti nella prevenzione dei rischi di integrazione dei reati presupposto, di qui la necessità che l'organizzazione abbia una particolare cura per il sistema delle deleghe e delle procure. Questo rappresenta anche un importante aspetto nell'apparato dei controlli (*governance*) definito dal D.Lgs. n. 231/2001 per attuare il principio della doppia responsabilità di attuazione delle decisioni.

La Società applica le seguenti definizioni in termini di incarichi:

- a) **procura**: negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce a un soggetto i poteri di rappresentanza formale nei confronti dei terzi;
- b) **delega**: atto interno formale di attribuzione di funzioni e compiti;
- c) **profili professionali/schede mansioni** (*job description*): documento interno di sintesi delle caratteristiche (istruzione, abilità, competenze e requisiti) di una particolare funzione aziendale o addetto;
- d) **organigramma**: documento che fissa i legami gerarchici e funzionali tra le diverse funzioni e unità aziendali;
- e) **incarico professionale**: contratto di assegnazione di una attività a un professionista.

In concreto il sistema degli incarichi consente al vertice aziendale di far discendere in capo alle Direzioni e ai Responsabili di funzione tutti i poteri di cui necessitano per esercitare le attribuzioni e le mansioni loro assegnate. Al vertice del sistema delle procure si trova l'organo amministrativo che agisce secondo lo Statuto e definisce le regole interne necessarie anche per l'applicazione delle procedure operative e dei regolamenti.

Nell'assegnazione delle deleghe e procure resta in capo al delegante la responsabilità della vigilanza sull'operato e sulla qualifica del soggetto scelto (inclusa l'eventuale formazione o qualifica di legge obbligatoria per il ruolo). Deleghe o assegnazioni di mansioni devono sempre prevedere la disponibilità in capo al delegato delle risorse finanziarie e di tempo necessarie.

Di seguito, la procedura operativa attuata da A.D. Compound in materia di incarichi:

Procure

Devono essere sempre conferite dall'organo amministrativo e verbalizzate sull'apposito libro verbali. Se di particolare rilevanza devono essere conferite con atto pubblico (per esempio poteri autorizzativi e di firma); quelle che generano affidamento di terzi devono essere riportate in visura camerale a cura della segreteria societaria (o dell'Ufficio che esercita tale funzione in nome e per conto della Società). La procura deve essere debitamente firmata e presentare data certa. La procura o la sua copia deve essere sottoscritta dal soggetto che la riceve e se esterno deve essere corredata da *curriculum vitae* debitamente firmato.

Deleghe

Devono essere rilasciate sempre per iscritto e con comunicazione formale sottoscritta dal delegato e archiviate presso l'Ufficio Amministrativo; se il delegato è soggetto esterno deve essere archiviato il *curriculum vitae* debitamente firmato.

Profili Professionali o schede mansione

Devono essere firmati dall'Amministratore Unico (in caso di profilo o scheda del Direttore di funzione aziendale), dal Direttore della funzione aziendale (negli altri casi). Se il soggetto è esterno deve essere archiviato il *curriculum vitae* debitamente firmato che includa evidenza delle conformità legislative se necessarie.

Organigramma

Deve riportare la firma di approvazione del Presidente dell'Amministratore Unico. Devono essere mantenuti in copia i documenti superati.

Incarichi professionali

Devono essere conferiti esclusivamente in forma scritta, contenere specifiche clausole etiche e di comportamento (per esempio quelle relative alla *compliance* al D.Lgs. n. 231/2001). Tali clausole devono essere firmate per accettazione e se possibile permettere la risoluzione del contratto, in caso di violazione.

Possono essere proposti solo dalle Direzioni interessate e devono essere firmati

O dall'Amministratore Unico, ove eccedenti i poteri di spesa espressamente conferiti ai Direttori di funzione, ai quali fa capo in ogni caso l'obbligo di darne informazione all'organo amministrativo. Deve essere archiviato un *curriculum vitae* aggiornato (rispetto all'incarico) e debitamente firmato dal professionista che includa evidenza della conformità legislativa se necessaria (ad esempio abilitazione) legislativa se necessaria (ad esempio abilitazione).

12. LE ATTIVITA' SENSIBILI DI A.D. COMPOUND S.P.A.

A seguito della mappatura delle attività della Società, sono state individuate le aree potenzialmente a rischio o strumentali per la commissione dei reati e degli illeciti amministrativi di cui al D.Lgs. n. 231/2001.

In ragione della specifica operatività della Società, si è ritenuto di incentrare maggiormente l'attenzione sui rischi di commissione delle seguenti fattispecie di reato:

- art. 24: indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico;
- art. 24-*bis*: reati di criminalità informatica e trattamento illecito di dati;
- art. 24-*ter*: reati in materia di criminalità organizzata;
- art. 25: concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione;
- art. 25-*bis*.1: reati contro l'industria e il commercio;
- art. 25-*ter*: reati societari;
- art. 25-*quinqies*: delitti contro la personalità individuale (con riferimento esclusivo a fatti di sfruttamento del lavoro);
- art. 25-*septies*: omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla salute e sicurezza sul lavoro;
- art. 25-*octies*: reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- art. 25-*decies*: reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria;
- art. 25-*undecies*: reati ambientali;
- art. 25-*duodecies*: reati di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- art. 25-*quinqiesdecies*: reati tributari;
- art. 25-*octies*.1: delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori.

Sono, invece, stati ritenuti remoti e, pertanto trascurabili, i rischi di realizzazione delle seguenti fattispecie: reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo e in strumenti o in segni di riconoscimento (art. 25-*bis*); delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater*); pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-*quater*.1); delitti contro la personalità individuale, ad eccezione dei fatti di sfruttamento del lavoro (art. 25-*quinqies*); abusi di mercato (art. 25-*sexies*); reati transnazionali (art. 10 legge n. 146/2006) e i reati della filiera degli oli vergini di oliva (art. 12, l. n. 9/2013); razzismo e xenofobia (art. 25-*terdecies*); frodi in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e

giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-*quaterdecies*) e contrabbando (D.P.R. n. 43 del 23.1.1973).

Con riferimento ai reati sopra indicati, si ritengono efficaci i presidi introdotti dalla Società nel proprio Codice Etico, ove si impone a tutti i Destinatari l'assoluto rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché degli imprescindibili valori di imparzialità, integrità, dignità e uguaglianza, a pena di applicazione di sanzioni disciplinari per i dipendenti e di risoluzione dei contratti per i soggetti terzi.

Conseguentemente, sulla base dell'analisi di cui sopra, le attività potenzialmente a rischio sono risultate le seguenti:

A. Reati contro la Pubblica Amministrazione o che offendono interessi pubblici (Artt. 24 e 25)

- gestione dei rapporti (anche contrattuali) con la Pubblica Amministrazione;
- gestione dei rapporti con Funzionari della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, dell'Autorità di Pubblica Sicurezza e degli altri enti competenti in materia fiscale e tributaria, anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti;
- gestione dei rapporti con gli enti pubblici competenti per l'espletamento degli adempimenti riguardanti l'ambiente, salute e sicurezza;
- gestione dei rapporti con società a controllo pubblico (es. verifiche e campionamenti per lo scarico delle acque, verifiche da parte dell'ARPA presso lo stabilimento).
- gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze:
- selezione dei fornitori;
- selezione, assunzione e gestione del personale;
- gestione dei rimborsi spese;
- gestione dei flussi monetari e finanziari;
- gestione delle attività commerciali;
- gestione sponsorizzazioni e pubblicità;
- erogazione di omaggi e gestione delle gratuità.

B. Reati di criminalità informatica e trattamento illecito di dati

- gestione dei sistemi informativi aziendali;
- trattamento dei dati personali connessi allo svolgimento delle attività aziendali.

C. Reati in materia di criminalità organizzata

- gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze;
- selezione dei fornitori;
- erogazione di omaggi e gestione delle gratuità.

D. *Reati Societari*

- gestione delle attività commerciali;
- commercializzazione e vendita dei prodotti (attività di promozione);
- gestione dei flussi monetari e finanziari;
- gestione della contabilità generale;
- predisposizione e approvazione del bilancio;
- gestione dei rapporti con eventuali organi di controllo (Sindaci e/o Revisori);
- gestione della piccola cassa;
- conflitti di interesse;
- gestione degli adempimenti fiscali e tributari.

E. *Reati contro la personalità individuale (con riferimento esclusivo a fatti di sfruttamento del lavoro)*

- selezione, assunzione e gestione del personale.

F. *Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla salute e sicurezza sul lavoro*

- gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

G. *Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché di autoriciclaggio*

- gestione dei flussi monetari e finanziari;
- gestione della piccola cassa;
- gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze;
- selezione dei fornitori;
- gestione degli adempimenti fiscali e tributari;
- gestione delle attività commerciali;
- commercializzazione e vendita dei prodotti (attività di promozione).

H. *Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria*

- gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria e la Polizia Giudiziaria, in occasione di procedimenti penali.

I. *Reati ambientali*

- gestione degli adempimenti in materia ambientale:
- scarico delle acque reflue;
- emissioni in atmosfera;
- gestione dei rifiuti.

J. Reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

- selezione, assunzione e gestione del personale.

K. Reati tributari

- gestione degli adempimenti fiscali e tributari;
- gestione della contabilità.

L. Reati contro l'industria e il commercio

- gestione dei rimborsi spese
- selezione dei fornitori;
- gestione delle attività commerciali:
- commercializzazione e vendita dei prodotti (attività di promozione);
- gestione di marchi e segni distintivi.

M. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti

- gestione dei rimborsi spese;
- gestione dei sistemi informativi aziendali.

13. SVILUPPO DEL MODELLO

Una volta identificati i profili di rischio e analizzato il sistema di controllo interno, è stato sviluppato il presente Modello seguendo le fasi logiche di seguito descritte.

Redazione del Codice Etico

Contestualmente all'elaborazione del Modello, A.D. Compound si è dotata del proprio Codice Etico, al fine di formalizzare i principi etico-comportamentali della Società che devono orientare il comportamento di tutti coloro che agiscono in nome e per conto della stessa.

Il Codice sancisce una serie di principi, valori e norme di comportamento da applicare nella gestione aziendale, che la Società riconosce come proprie e delle quali esige l'osservanza sia da parte degli organi sociali e dei dipendenti, sia da parte dei soggetti terzi che, a qualunque titolo, intrattengano con essa rapporti contrattuali.

Il Codice Etico afferma principi di corretta conduzione degli affari sociali idonei anche a prevenire i comportamenti illeciti di cui al D.Lgs. n. 231/2001, acquisendo pertanto rilevanza preventiva anche ai fini del Modello, e costituendo, dunque, un elemento ad esso complementare.

Predisposizione di un sistema disciplinare specifico

Il D.Lgs. n. 231/2001, all'art. 6, comma 2, lettera e), prevede espressamente per l'ente l'onere di «introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello».

La definizione di un sistema sanzionatorio, da inserire nel sistema giuslavoristico in vigore, applicabile in caso di violazione delle disposizioni del presente Modello, costituisce condizione necessaria per garantire l'efficace attuazione del Modello stesso, nonché presupposto imprescindibile per consentire alla Società di beneficiare dell'esimente della responsabilità amministrativa.

Si è pertanto predisposto un sistema disciplinare atto a sanzionare le violazioni o i tentativi di infrazione alle regole di cui al presente Modello.

L'applicazione di dette sanzioni – come si dirà meglio in seguito – prescinde dall'instaurazione e dagli esiti di un procedimento penale eventualmente avviato nei casi in cui la violazione integri un'ipotesi di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

Per i dettagli in merito si rimanda al capitolo 16 del presente documento: “*Il Sistema disciplinare*”.

Introduzione di clausole contrattuali specifiche

La Società si impegna, progressivamente, ad inserire specifiche clausole contrattuali per regolare i rapporti con i fornitori e con i collaboratori esterni (professionisti e consulenti), in ordine ai profili di responsabilità ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 (allegato 2).

Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

Viene istituito l'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, per la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché a garanzia dell'aggiornamento e dell'adequatezza dello stesso.

Per i dettagli in merito si rimanda al capitolo 15 del presente documento: “*L'Organismo di Vigilanza*”.

14. LINEE DI CONDOTTA

Il presente paragrafo contiene le regole generali di comportamento a cui i Destinatari devono conformarsi nell'esecuzione di attività riconducibili alle aree individuate come maggiormente a rischio.

Esse si aggiungono, integrandosi reciprocamente, ai più generali principi contenuti nel Codice Etico e al sistema di regole di condotta e relativi controlli che compongono il corpo delle procedure.

14.1 Reati contro la Pubblica Amministrazione o che offendono interessi pubblici.

14.1.1 Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Regole di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione devono:

- assicurare che i rapporti intrattenuti con i pubblici ufficiali o gli incaricati di pubblico servizio avvengano nell'assoluto rispetto di:
 - o leggi;
 - o normative vigenti;
 - o Codice Etico (che riporta anche i principi di lealtà, correttezza e chiarezza);
 - o “*Protocollo Relazioni con la Pubblica Amministrazione*”;
 - o “*Istruzione di comportamento in caso di controllo*”;
- assicurare che i rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri;
- garantire, in caso di visite ispettive e di sopralluoghi, che agli incontri partecipino solo i soggetti autorizzati dalla Società e che sia tenuta traccia delle ispezioni effettuate e delle eventuali sanzioni comminate;
- assicurare che gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione siano posti in essere con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, precise, complete e veritiere evitando, e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- presentare ai soggetti muniti di idonei poteri, in base al sistema di procure e deleghe in essere, la documentazione affinché venga verificata e approvata prima di essere inoltrata alla Pubblica Amministrazione;

- respingere ogni eventuale pressione a dare o promettere utilità indebite da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione e segnalare l'episodio ai vertici aziendali e all'OdV per le determinazioni di competenza;
- astenersi dall'effettuare gesti di liberalità che eccedano i limiti imposti dalle basilari regole di educazione nei confronti di funzionari della Pubblica Amministrazione e di persone a loro riconducibili;
- garantire la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata al fine di garantire la completa tracciabilità delle varie fasi del processo.

È fatto esplicito divieto di:

- effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro, omaggi o altre utilità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o a persone a questi vicine;
- accettare omaggi o altre utilità provenienti da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- presentare dichiarazioni non veritiere anche esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;
- omettere informazioni dovute al fine di orientare a favore della Società le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili.

Principi di controllo

ADEMPIMENTI VARI

- I rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o personale a questi vicino, sono tenuti dai soggetti dotati di adeguati poteri, in base al sistema delle procure e delle deleghe in essere;
- i dipendenti che materialmente intrattengono rapporti significativi con la P.A. sono individuati tramite apposito documento dell'organo amministrativo sulla base delle funzioni attribuite e mansioni espletate;
- l'eventuale revoca dei poteri di rappresentanza nei confronti della Pubblica Amministrazione deve essere immediatamente resa nota all'interessato e

formalmente comunicata, affinché lo stesso si astenga dall'esercizio dei poteri revocati;

- ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio non possono essere offerti o promessi beni o altri *benefit* se non espressamente autorizzati da atto scritto;
- i fornitori e i prestatori di servizi (inclusi i consulenti e i collaboratori) devono essere selezionati con metodi trasparenti e i relativi contratti devono includere la clausola di rispetto dei protocolli di *compliance* 231 e del “*Protocollo per le relazioni con la Pubblica Amministrazione*” se è prevedibile che intrattengano rapporti con la P.A.;
- nessun pagamento può essere effettuato in contanti se non espressamente autorizzato ed esclusivamente per importi di modesta entità e con tracciabilità, fatto salvo quanto previsto dalle regole di comportamento e dai principi di controllo per la gestione della piccola cassa e, in ogni caso, nel rispetto dei limiti stabiliti dalla legge;
- i rapporti con la P.A. devono essere tracciabili mediante la conservazione agli atti della relativa corrispondenza (verbali, e-mail) che permetta di conoscere lo scopo e il contenuto dei contatti;
- la documentazione consegnata e/o trasmessa alle Pubbliche Amministrazioni, in occasione di adempimenti vari, è sottoscritta dai soggetti muniti di idonei poteri, in base al sistema delle procure e delle deleghe in essere;
- la documentazione prodotta ed inviata - in via cartacea o elettronica - ai funzionari pubblici, nell'ambito degli adempimenti previsti, è archiviata presso l'Ufficio Amministrativo;
- l'Ufficio Amministrativo adotta idonee garanzie affinché la documentazione sia adeguatamente protetta (per es. da perdita di riservatezza, utilizzo improprio o perdita d'integrità);
- chiunque evidenzi criticità o conflitti di interesse nell'ambito dei rapporti con la P.A. deve informare la propria Direzione e gli organi di controllo e di vigilanza.

RAPPORTI CON FUNZIONARI DELLA P.A. IN CASO DI ISPEZIONI E/O SOPRALLUOGHI

In caso di ispezioni e/o sopralluoghi da parte di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (ad es. in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro) i Destinatari

devono:

- all'ingresso, prima di iniziare la verifica, chiedere ai soggetti di qualificarsi presentando apposito documento di riconoscimento rilasciato dall'Ente di appartenenza e chiedere (se disponibile) di presentare il provvedimento in forza del quale si effettua l'ispezione;
- avvisare la persona di riferimento in relazione alla materia oggetto di verifica;
- registrare le suddette informazioni;
- avvisare e informare i soggetti delle procedure di sicurezza presenti nel sito;
- consegnare i documenti richiesti tenendo sempre copia delle informazioni fornite;
- se possibile, almeno due referenti della Società devono accompagnare i funzionari nel corso dell'ispezione;
- in caso di dubbio, chiedere adeguati dettagli prima di fornire informazioni non complete, evitando così dichiarazioni su argomenti non di diretta competenza;
- nel caso in cui una delle persone di riferimento non sia disponibile e venga richiesto di firmare l'eventuale verbale, includere la seguente dicitura "*firma esclusivamente per consegna del verbale*".

Il referente aziendale, senza indugio, deve informare gli organi di controllo interni, incluso l'OdV.

14.1.2 Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze

Regole di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'approvvigionamento di beni, servizi e consulenze devono:

- operare nel rispetto del:
 - . Codice Etico (che riporta anche i principi di lealtà, correttezza e chiarezza);
 - . processo attraverso il quale si articola il ciclo passivo;
- accertarsi dell'identità della controparte, sia essa persona fisica o giuridica, e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce;
- scegliere, ove possibile, tra una rosa di più fornitori, in funzione dell'ottimizzazione della fornitura (ad es.: garanzia nella continuità della stessa, rapporto qualità/convenienza);
- attivare un processo di qualifica dei fornitori selezionati;
- verificare l'eticità e la solidità patrimoniale e finanziaria della controparte

contrattuale;

- richiedere eventualmente, anche tramite specifiche clausole contrattuali, ai fornitori/consulenti il rispetto dei principi comportamentali previsti dal Codice Etico;
- liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile *ex post*;
- consentire la tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte;
- verificare la corrispondenza tra le caratteristiche del prodotto acquistato e la documentazione di accompagnamento;
- verificare la titolarità di marchi e segni distintivi in capo al fornitore o al cedente.

È fatto esplicito divieto di:

- assegnare incarichi di fornitura e prestazione professionale in forma verbale;
- assegnare incarichi di fornitura e consulenza, in particolare a persone o società vicine o gradite a soggetti pubblici, in assenza dell'esperimento di un confronto tra operatori del medesimo settore e previa verifica dei requisiti di qualità e convenienza dell'operazione;
- sollecitare, ricevere o accettare la promessa di utilità non dovute da parte di fornitori, potenziali fornitori - compresi i consulenti - della Società;
- intrattenere rapporti con fornitori che abbiano in passato offerto utilità non dovute, anche non accettate;
- offrire o promettere utilità non dovute a controparti contrattuali (anche solo potenziali) della Società;
- farsi rappresentare da consulenti o da soggetti terzi quando si possano creare situazioni di conflitto d'interesse;
- effettuare pagamenti in favore di fornitori, consulenti o altri professionisti che operino per conto della Società, in assenza di adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale in essere con gli stessi e delle prestazioni effettuate;
- riconoscere rimborsi spese in favore di fornitori, consulenti o altri professionisti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto;
- richiedere/attestare l'acquisto/ricevimento di forniture e/o servizi professionali non

ancora eseguiti;

- in ogni caso, instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.

Principi di controllo

SELEZIONE DEI FORNITORI

- la Direzione Tecnica-Produttiva o la Direzione Commerciale, a seconda del tipo di fornitura necessaria, si occupa della qualifica dei fornitori, eventualmente tramite l'effettuazione di *audit* specifici, sottoponendo al fornitore un questionario di prequalifica che tiene conto delle indicazioni fornite dall'ANAC in tema di contratti pubblici nel Piano Nazionale Anticorruzione (si rinvia al documento "*Questionario Fornitori*" di cui la Società si è dotata);
- in particolare, per mezzo del "*Questionario Fornitori*" la Società richiede al fornitore:
- informazioni generali e dettagli sulla struttura organizzativa (ad es. organigramma, i nominativi dei responsabili delle funzioni più rilevanti ai fini della qualità e della *compliance* aziendale);
- informazioni specifiche sul sistema di gestione per la qualità e su ulteriori certificazioni eventualmente possedute in materia di prodotto e di sistema gestionale;
- adozione di un Modello *ex* D.Lgs. n. 231/2001 e/o di un Codice Etico;
- sottoscrizione di dichiarazioni in merito ad: assenza di condanne o indagini per reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001; Certificato Antimafia ai sensi del D.P.R. n. 252/1998; Regolarità contributiva;
- un Gruppo di valutazione, composto da almeno un componente della Direzione Commerciale, dell'Ufficio Logistica e del Sistema di Gestione della Qualità procede ad operare un primo rapporto di valutazione delle offerte pervenute alla Società, analizzando la documentazione ricevuta, i risultati del questionario di prequalifica e le offerte, e seleziona il fornitore più idoneo, occupandosi altresì del costante monitoraggio dei dati e dei punteggi assegnati ai fornitori in sede di valutazione periodica;
- l'Ufficio Amministrativo e quello Finanziario, coadiuvati dall'Ufficio Commerciale, ciascuno per quanto di propria competenza, operano altresì una verifica preliminare

in merito all'affidabilità economico-finanziaria del fornitore, attraverso analisi e ricerche di rete, nonché mediante il ricorso a strumenti tecnici specifici;

- laddove necessario, il Responsabile Ambientale verifica altresì il possesso da parte del fornitore dei requisiti richiesti per legge ai fini dell'espletamento dell'attività di cui la Società necessita;
- in caso di esito positivo della valutazione, il fornitore viene inserito nella lista dei fornitori qualificati da parte dell'Ufficio Amministrativo che si occupa anche dei relativi aggiornamenti;
- il monitoraggio periodico dei fornitori è effettuato dal Gruppo di valutazione istituito dalla Società;
- con specifico riferimento al servizio di trasporto esterno e ai soggetti cui lo stesso viene affidato dalla Società, il Responsabile dell'Ufficio Logistica si occupa di verificare il possesso e il mantenimento dei requisiti necessari ad assicurare la corretta, continua e sicura erogazione del servizio, nel rispetto delle normative vigenti;
- gli ordini di acquisto, predisposti dal personale della Direzione richiedente, sono verificati dal Responsabile di Direzione (se diverso), che può richiedere l'effettuazione di modifiche agli stessi;
- i contratti/accordi sono sottoscritti dall'Amministratore Unico, fatte salve deleghe e/o procure;
- i contratti d'appalto devono espressamente prevedere che l'appaltatore possa subappaltare solo se autorizzato dal committente.

ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E CONSULENZE

Il ciclo passivo si articola nelle seguenti fasi, scandite e regolarmente tracciate dal software di gestione aziendale in uso alla Società:

- 1) gestione della richiesta d'acquisto;
- 2) gestione dell'ordine di acquisto;
- 3) gestione della ricezione dei beni/servizi con verifica della corrispondenza tra il DDT e i materiali ricevuti, in caso di acquisto di beni, e tra l'ordine e le prestazioni/servizi ricevuti, in caso di servizi;

- 4) ricezione della fattura;
- 5) gestione dei pagamenti a mezzo bonifico o ricevuta bancaria;
- 6) archiviazione di fattura e relativo pagamento.
- In caso di rilevanti discrepanze tra l'ordine e la merce ricevuta il Responsabile della Direzione interessata valuta se effettuare un ordine integrativo oppure rifiutare la merce, a seconda delle specifiche necessità, previa consultazione dell'Amministratore Unico;
- l'attività di registrazione delle fatture è demandata all'Ufficio Amministrativo;
- i documenti, gli ordini e le fatture sono archiviati nel sistema gestionale; i documenti relativi a offerte ricevute, contratti, capitolati, sono archiviati a cura dell'Ufficio Amministrativo.

14.1.3 Selezione, assunzione e gestione del personale

Regole di comportamento

I Dipendenti che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella selezione, assunzione e gestione del personale devono:

- operare nel rispetto dei criteri di:
 - o meritocrazia;
 - o effettiva necessità della Società;
 - o dignità personale e pari opportunità;
 - o adeguatezza dell'ambiente di lavoro;
- garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base di valutazioni di idoneità tecnica e attitudinale;
- garantire l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione e assunzione;
- assicurare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti assegnati;
- garantire che in caso di inserimento nell'organico aziendale di lavoratori stranieri essi siano in possesso di un valido permesso di soggiorno e monitorarne l'effettivo rinnovo, secondo i termini di legge;
- consentire la tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È fatto esplicito divieto di:

- operare secondo logiche di “favoritismo”;
- assumere all'interno della Società ex-funzionari della Pubblica Amministrazione che abbiano partecipato personalmente e attivamente a una trattativa contrattuale ovvero che abbiano partecipato, anche individualmente, a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o ad atti ispettivi, nei confronti della Società nel periodo ricompreso nel triennio precedente alla candidatura;
- offrire lavoro a potenziali nuovi membri del personale per aver, durante l'impiego precedente, favorito illecitamente la Società;
- assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti (ad es. in termini di contributi previdenziali e assistenziali, permessi di soggiorno);
- assumere all'interno della Società soggetti indicati da funzionari della Pubblica Amministrazione o loro parenti, affini, amici;
- sottoporre i dipendenti a condizioni di sfruttamento o avvalersi di lavoratori di società esterne sottoposti a sfruttamento.

Principi di controllo

SELEZIONE E ASSUNZIONE

- In relazione alle esigenze di organico, i Responsabili delle Direzioni aziendali richiedenti individuano il profilo dei candidati da ricercare, insieme con il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane;
- i Responsabili delle Direzioni aziendali richiedenti e il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane effettuano una pre-selezione delle candidature, in base alla consultazione dei *curricula* (richieste spontanee pervenute in azienda) ed eventualmente attivano altri canali di ricerca (ad es. annunci, Società di Ricerca e Selezione);
- viene effettuato un colloquio di carattere attitudinale e tecnico alla presenza del Responsabile della Direzione aziendale interessata e del Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane, cui eventualmente fanno seguito nuovi incontri per approfondire la conoscenza del profilo professionale del candidato, laddove vi sia interesse a proseguire nel percorso di selezione;

- in caso di attivazione di canali esterni per la selezione dei candidati, l'Ufficio Risorse Umane si occupa di fornire la descrizione del profilo professionale richiesto alla società incaricata della relativa attività di ricerca. Una volta ricevuti i *curricula* dei candidati reperiti dalla società incaricata, l'Ufficio Risorse Umane – laddove i Responsabili della Direzione richiedente abbiano interesse ad approfondire la conoscenza di tali profili – provvede a fissare il colloquio attitudinale ed eventualmente gli ulteriori step della selezione, secondo quanto già indicato in relazione alle modalità di gestione interna della selezione;
- prima di formalizzare l'assunzione del candidato, allo stesso verrà richiesto di sottoscrivere apposita dichiarazione di responsabilità e di assenza di conflitti di interesse, al cui interno si farà esplicito riferimento anche ad eventuali rapporti di parentela con dipendenti della Pubblica Amministrazione, prevedendo nel caso in cui tali rapporti sussistano, dei livelli autorizzativi ulteriori;
- le lettere di assunzione sono sottoscritte dal Datore di Lavoro o dal suo Delegato e inviate ai neoassunti che le firmano per accettazione;
- al momento della consegna della lettera di assunzione, al dipendente – oltre alla documentazione contrattuale – viene consegnata copia del Codice Etico con l'indicazione che detto documento contiene i principi e le regole comportamentali cui dovrà conformarsi nell'esecuzione delle mansioni affidategli. Il dipendente viene altresì informato del fatto che la Società ha adottato e applica in concreto un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui lo stesso dovrà prendere

contezza attraverso l'accesso al sistema informativo aziendale e al quale dovrà prestare osservanza.

GESTIONE DEL PERSONALE

- Le attività di amministrazione del personale sono demandate all'Ufficio Risorse Umane;
- tutta la documentazione relativa al personale è archiviata presso gli archivi dell'Ufficio Risorse Umane;
- per le operazioni concernenti la gestione del personale, l'Ufficio Risorse Umane è coadiuvato da un consulente del lavoro esterno.

14.1.4 Gestione dei rimborsi spese

Regole di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza devono:

- operare nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza;
- richiedere/riconoscere il rimborso delle sole spese sostenute per motivi di lavoro adeguatamente documentate;
- sostenere spese di rappresentanza esclusivamente per finalità lecite, in modo trasparente, secondo criteri di economicità e di contenimento dei costi;
- consentire la tracciabilità dell'*iter* autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È fatto esplicito divieto di:

- riconoscere rimborsi spese e spese di rappresentanza che non trovino adeguata giustificazione o collegamento con il tipo di incarico svolto;
- creare fondi a fronte di rimborsi spese o spese di rappresentanza inesistenti in tutto o in parte.

Principi di controllo

- Al maturare dei requisiti per la richiesta e l'ottenimento del rimborso, il dipendente compila e sottoscrive la nota spese tramite apposito modulo, indicando gli importi per singola categoria di spesa e lo consegna, insieme ai giustificativi, all'Ufficio Amministrativo. In caso di pagamento eseguito con strumenti diversi dai contanti,

il dipendente dovrà dichiarare di aver utilizzato una carta di credito o di pagamento a lui direttamente intestata o, qualora ne abbia avuto preventiva autorizzazione, una carta di credito o di pagamento intestata alla Società, allegando copia della stessa;

- la nota spese del dipendente è autorizzata dall'Amministratore Unico;
- l'Ufficio Amministrativo verifica la completezza e la correttezza delle note spese dei dipendenti con quanto riportato nei giustificativi, oltretutto la corrispondenza tra lo strumento di pagamento che il dipendente ha dichiarato di aver utilizzato e la fotocopia dallo stesso allegata, controllando altresì l'effettiva intestazione al dipendente o alla Società della carta di credito o pagamento oggetto di verifica;
- la liquidazione delle note spese è effettuata tramite carta di credito o piccola cassa a opera dell'Ufficio Finanziario. Qualora si tratti di importi superiori al limite stabilito dalla legge per i pagamenti in contanti, il versamento dovrà essere effettuato attraverso strumenti che ne consentano la tracciabilità;
- tutta la documentazione relativa alla gestione dei rimborsi spese è archiviata presso l'Ufficio Amministrativo.

14.1.5 Gestione dei flussi monetari e finanziari

Per la descrizione delle regole di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società si rimanda al paragrafo 14.7.1: *“Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché di autoriciclaggio - Gestione dei flussi monetari e finanziari”*.

14.1.6 Gestione delle attività commerciali

Regole di comportamento

I Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione delle attività commerciali, devono:

- assicurare che i rapporti con i clienti siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri;
- assicurare che la documentazione da inviare/consegnare ai clienti sia prodotta dalle persone all'uopo preposte;
- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali intrattenuti con i diversi clienti, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo consapevolezza delle

situazioni a rischio di reato;

- fornire informazioni chiare, accurate, complete e veritiere, in fase di negoziazione con i clienti;
- assicurarsi che i prodotti commercializzati e le specifiche degli stessi siano corrispondenti a quanto definito nei contratti/ordini sottoscritti con i clienti verificando la corrispondenza tra le caratteristiche del prodotto e la documentazione di accompagnamento, nonché la titolarità di marchi e segni distintivi in capo al fornitore o cedente;
- gestire, nel caso di partecipazione a procedure ad evidenza pubblica e nella successiva attività di gestione delle commesse, i rapporti con i soggetti appartenenti alla P.A. nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, nonché delle disposizioni del Modello, del *“Protocollo Relazioni con la Pubblica Amministrazione”* e dell'*“Istruzione di comportamento in caso di controllo”*. Nello specifico, i comportamenti devono essere ispirati ai criteri di diligenza, correttezza e buona fede tanto nel perfezionamento quanto nell'esecuzione del contratto, in modo tale da conservare il rapporto fiduciario tra le parti, instaurando e conservando relazioni efficienti, trasparenti e collaborative e mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- consentire la tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È fatto esplicito divieto di:

- esibire documenti falsi o alterati, in tutto o in parte, fornire informazioni non veritiere ovvero omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni dei clienti ovvero le procedure a evidenza pubblica;
- promettere ovvero offrire somme di denaro o altre utilità, sotto qualsiasi forma (ad es.: sponsorizzazioni, incarichi di consulenza a soggetti indicati da funzionari pubblici), a soggetti pubblici e a privati per comportamenti contrari ai doveri del proprio ufficio con la finalità di favorire gli interessi della Società;
- mettere in atto comportamenti atti a scoraggiare la partecipazione degli altri offerenti, in caso di gare pubbliche, ovvero a ottenere ogni informazione utile a procurare un ingiusto vantaggio a danno di altri soggetti coinvolti.

Principi di controllo

TRATTATIVE PRIVATE

- La Direzione Commerciale, considerate le singole peculiarità del prodotto finale di volta in volta realizzato, definisce il prezzo di vendita in base al valore delle materie prime impiegate, al processo necessario per la loro lavorazione e alle marginalità attese;
- per le materie prime, il listino prezzi è in continua evoluzione ed è influenzato dall'andamento del mercato di riferimento;
- ogni determinazione in merito al prezzo da applicare, incluse le modalità di pagamento solitamente richieste dalla Società, devono essere preventivamente autorizzate dall'Amministratore Unico (cfr. “*Regole di comportamento per la gestione degli omaggi aziendali*” e *infra* par. 14.1.7).

14.1.7 Erogazione di omaggi e gestione delle gratuità

Regole di comportamento

Le presenti regole di comportamento si applicano al processo di gestione degli omaggi elargiti da parte della Società a soggetti terzi e agli omaggi che possono essere inviati a dipendenti e collaboratori della Società da parte di terzi

Queste regole di comportamento valgono indipendentemente dalle disposizioni di legge applicabili e dal fatto che la Società possa trarne un vantaggio in termini di *business*.

Queste regole sono dettate dal vertice aziendale di A.D. Compound al fine di garantire una reale integrità negli affari.

Tutte le eventuali attività in materia, come ad esempio la politica degli omaggi o delle spese assimilabili, devono essere approvate dall'organo amministrativo.

I Destinatari coinvolti nelle attività di erogazione di omaggi devono:

- assicurarsi che la frequenza, il valore, la natura e lo scopo degli omaggi siano considerati legali ed eticamente corretti, tali da non compromettere l'immagine della Società ovvero da non poter essere interpretati come un mezzo per ottenere trattamenti di favore per la Società o comunque tali da non influenzare l'autonomia di giudizio del beneficiario;
- garantire che tutti gli omaggi siano autorizzati nel rispetto del sistema di deleghe e procure in vigore;
- garantire la tracciabilità del processo decisionale e autorizzativo relativamente

all'erogazione di omaggi.

È fatto esplicito divieto di:

- offrire o promettere denaro, beni o altre utilità a soggetti che collaborino con la Società, siano essi clienti, fornitori, soci, dipendenti o collaboratori, quest'ultimi da intendersi nel senso più ampio del termine, inclusi ad esempio gli organi amministrativi e di controllo. Tale prassi vale anche per terzi collegabili ai soggetti sopra definiti;
- è in ogni caso vietato prevedere omaggi non coerenti con le regole del decoro e del buon costume e consegnare prodotti non approvati nel piano omaggi o dall'organo amministrativo.

Principi di controllo

EROGAZIONE OMAGGI

- Per omaggi si intende a titolo esemplificativo e non esaustivo: denaro, beni o altre utilità in senso ampio, per esempio intrattenimento, ospitalità, donazioni, viaggi, rimborsi spese, sponsorizzazioni, formazione, iscrizione a circoli o simili, favori personali, informazioni privilegiate o personali;
- la Società consente l'erogazione di omaggi e regali, ma limitandoli attraverso:
 - . un limite di spesa massima;
 - . la frequenza (regali e ospitalità relativamente di basso valore se ripetuti nel tempo possono formare complessivamente un valore elevato);
 - . le tempistiche (per es. non durante o immediatamente prima o dopo trattative);
 - . la ragionevolezza (considerando ad es. il luogo, il settore, l'occasione);
 - . l'identità del beneficiario (ad es. coloro nella posizione di poter aggiudicare appalti o approvare permessi, certificati, fornire autorizzazioni);
 - . reciprocità;
- tutti gli omaggi verso terzi devono essere autorizzati dall'organo amministrativo in modo puntuale o attraverso l'approvazione di campagne di comunicazione e *marketing* o di vendita;
- nessun omaggio può avere un valore superiore a 150 euro calcolato al costo o al prezzo di mercato;

- in relazione ai regali che possono essere ricevuti, i soggetti che fanno capo alla Società possono ricevere da soggetti terzi (per esempio fornitori) omaggi con valore inferiore ai 150 euro (valore stimato come prezzo di mercato) e non in contrasto con quanto previsto dalle regole generali del decoro;
- in caso di valore superiore (stimabile) dovranno senza indugio informare dell'accaduto il Responsabile della Direzione interessata che deciderà come procedere, previa consultazione dell'Amministratore Unico;
- l'inosservanza delle regole definite rappresenta una violazione degli impegni del lavoratore o del collaboratore e può comportare l'applicazione del sistema disciplinare adottato dalla Società.

14.2 Reati di criminalità informatica

14.2.1 Gestione dei sistemi informativi aziendali

Regole di comportamento

I Destinatari coinvolti nelle attività di gestione e utilizzo dei sistemi informativi, per le attività di rispettiva competenza, devono:

- se, in considerazione delle mansioni aziendali svolte, delegati all'utilizzo di posta elettronica certificata, attenersi alle relative istruzioni contenute nel documento *"Delega all'utilizzo di account di posta elettronica certificata"* a completamento delle procedure aziendali in materia di sicurezza informatica e di riservatezza delle informazioni;
- utilizzare le risorse informatiche assegnate esclusivamente per l'espletamento della propria attività lavorativa;
- utilizzare gli strumenti aziendali nel rispetto delle procedure definite;
- custodire accuratamente le proprie credenziali d'accesso ai sistemi informativi della Società, evitando che terzi soggetti possano venirne a conoscenza e aggiornare periodicamente le password;
- evitare di utilizzare e installare *software*/programmi aggiuntivi rispetto a quelli esistenti o che verranno installati per esigenze aziendali;
- utilizzare beni protetti dalla normativa sul diritto d'autore nel rispetto delle regole ivi previste;

- limitare la navigazione in Internet e l'utilizzo della posta elettronica attraverso i sistemi informativi aziendali alle sole attività lavorative.

La Società, per il tramite del proprio Responsabile IT e, se del caso, di consulenti esterni:

- verifica periodicamente la sicurezza della rete e dei sistemi informativi aziendali;
- identifica le potenziali vulnerabilità nel sistema dei controlli informatici;
- valuta la corretta implementazione tecnica del sistema “deleghe e poteri” aziendale a livello di sistemi informativi e abilitazioni utente riconducibile a una corretta segregazione dei compiti;
- cataloga il corretto utilizzo degli accessi (identificativo utente e ruoli) ai sistemi informativi di terze parti;
- garantisce, sui diversi dispositivi aziendali, l'applicazione delle regole atte ad assicurare l'aggiornamento delle *password* dei singoli utenti;
- installa a tutti gli utenti esclusivamente *software*, programmi e banche dati, debitamente autorizzati o licenziati;
- monitora l'infrastruttura tecnologica al fine di garantirne la manutenzione e la sicurezza fisica.

È fatto esplicito divieto ai Destinatari di:

- utilizzare le risorse informatiche (es. *personal computer* fissi o portatili) assegnate dalla Società per finalità illegali;
- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di:
 - . acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti sistemi informativi;
 - . danneggiare, distruggere dati contenuti nei suddetti sistemi informativi;
 - . utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi;
- porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione dei documenti informatici aventi finalità probatoria ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
- utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati dalla Società;
- effettuare *download* illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dal diritto d'autore;

- accedere ad aree riservate (ad es. *server rooms*, locali tecnici) senza idonea autorizzazione, temporanea o permanente;
- aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza aziendali (ad es. *antivirus*, *firewall*, *proxy server*);
- lasciare il proprio personal computer sbloccato e incustodito;
- rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (identificativo utente e password) alla rete aziendale o anche ad altri siti/sistemi;
- detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche;
- entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato.

Principi di controllo

- Le informazioni e i dati trattati in azienda sono classificati e il loro accesso è profilato;
- l'accesso agli applicativi aziendali è profilato sulla base della Direzione di pertinenza di ciascun utente;
- la Società ha implementato meccanismi di sicurezza logica e fisica, tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo: utilizzo di account e password;
- la protezione contro potenziali attacchi esterni di tutti i server e le workstations della Società (postazioni fisse e portatili) è garantita attraverso l'utilizzo di software antivirus, costantemente aggiornati;
- l'accesso alle infrastrutture informatiche è consentito al solo personale autorizzato.

A.D. Compound, per il tramite del proprio Responsabile IT e, se del caso, di consulenti esterni, effettua:

- . tutti gli aggiornamenti dei sistemi operativi e degli applicativi suggeriti dai produttori al fine di limitare i possibili rischi legati a vulnerabilità riscontrate negli stessi;
- . una verifica periodica dei *software* presenti sulle postazioni dei vari utenti, rimuovendo quelli vietati o privi di licenza;
- . il salvataggio periodico dei dati e l'archiviazione degli stessi;
- . l'archiviazione della documentazione prodotta e ricevuta dalle funzioni aziendali con riferimento alla gestione dei sistemi informativi.

14.3 Reati in materia di criminalità organizzata

14.3.1 Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze

Per la descrizione delle regole di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società si rimanda al paragrafo 14.1.2: *“Reati contro la Pubblica Amministrazione o che offendono interessi pubblici – Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze”*.

14.3.2 Erogazione di omaggi e gestione delle gratuità

Per la descrizione delle regole di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società si rimanda al paragrafo 14.1.7: *“Reati contro la Pubblica Amministrazione o che offendono interessi pubblici – Erogazione di omaggi e gestione delle gratuità”*.

14.4 Reati Societari

14.4.1 Gestione delle attività commerciali

Per la descrizione delle regole di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società si rimanda al paragrafo 14.1.6: *“Reati contro la Pubblica Amministrazione - Gestione delle attività commerciali”*.

14.4.2 Gestione dei flussi monetari e finanziari

Per la descrizione delle regole di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società si rimanda al paragrafo 14.7.1: *“Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché di autoriciclaggio - Gestione dei flussi monetari e finanziari”*.

14.4.3 Gestione della contabilità generale

Principi di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione della contabilità generale e nella predisposizione del bilancio (di verifica e di esercizio) devono:

- rispettare le regole e i principi contenuti in:
 - o Codice Etico;
 - o codice civile o altre normative e regolamenti vigenti in Italia;
 - o principi contabili nazionali e internazionali;
 - o istruzioni operative per la redazione dei bilanci;

- procedure contabili in uso.
- osservare, nello svolgimento delle attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società, di formazione del bilancio e di produzione di situazioni contabili periodiche, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo;
- fornire ai soci e agli organi di controllo informazioni veritiere e complete sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e sull'evoluzione delle relative attività;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- osservare scrupolosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- garantire la completa tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

Principi di controllo

- L'analisi dei mastri, nonché la quadratura tra contabilità sezionali e contabilità generale e l'analisi per eccezioni è effettuata da parte dell'Ufficio Amministrativo;
- le comunicazioni con le varie Direzioni/Funzioni aziendali e le richieste di documentazione avvengono in via formale (e-mail);
- la documentazione è ottenuta dall'Ufficio Amministrativo e/o dall'Ufficio Finanziario, a seconda dell'attività di competenza, tramite e-mail oppure in formato cartaceo, assicurando la tracciabilità del relativo flusso.

14.4.4 Predisposizione e approvazione del bilancio

Regole di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella predisposizione e approvazione del bilancio devono:

- rispettare le regole e i principi contenuti in:
 - . Codice Etico;
 - . codice civile o altre normative e regolamenti vigenti in Italia;
 - . principi contabili nazionali e internazionali;

- . istruzioni operative per la redazione dei bilanci.
- osservare, nello svolgimento delle attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società e di formazione del bilancio, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo;
 - fornire ai soci e all'organo di controllo informazioni veritiere e complete sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e sull'evoluzione delle relative attività;
 - assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
 - osservare scrupolosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
 - garantire la completa tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È fatto esplicito divieto di:

- predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta e veritiera della realtà riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere di comunicare dati e informazioni imposti dalla legge riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- assumere comportamenti dilatori nei rapporti con gli organi di controllo interno;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi previsti dalla legge;
- ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- ledere l'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, acquistando o sottoscrivendo azioni della Società fuori dai casi previsti dalla legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere in ogni modo alla formazione o all'aumento fittizio del capitale sociale;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di

formazione della volontà assembleare.

Principi di controllo

- Le attività di predisposizione del Bilancio d'esercizio sono demandate a consulenti esterni;
- le norme che definiscono i principi contabili da adottare per la definizione delle poste di bilancio civilistico e le modalità operative per la loro contabilizzazione sono diffuse presso il personale coinvolto nella predisposizione del bilancio di verifica;
- ogni modifica ai dati contabili viene effettuata dalla sola Direzione che li ha generati, garantendo la tracciabilità dell'operazione di modifica e previa formale autorizzazione del relativo Responsabile;
- la bozza di bilancio di esercizio viene sottoposta all'Assemblea dei soci per la definitiva approvazione;
- tutti i documenti contabili devono essere completi e messi a disposizione dell'Amministratore Unico;
- tutta la documentazione prodotta è archiviata presso l'Ufficio Amministrativo e/o il consulente esterno. Essa dovrà essere sempre reperibile per ogni necessità;
- le decisioni assunte dall'Assemblea dei soci sono formalizzate mediante la redazione dei relativi verbali di riunione;
- la Società ha definito regole formalizzate che identifichino ruoli e responsabilità relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio dall'approvazione al deposito e pubblicazione dello stesso e alla relativa archiviazione.

14.4.5 Gestione dei rapporti con gli organi di controllo (Sindaci e/o Revisori)

Regole di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione dei rapporti con i Sindaci e/o Revisori, devono:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nei confronti di tali soggetti allo scopo di permettere loro l'espletamento delle attività ad essi attribuite

ex lege;

- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale;
- consentire la tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È fatto esplicito divieto di ostacolare le attività di controllo dei Sindaci e/o Revisori:

- occultando documenti e informazioni da questi richiesti;
- fornendo documenti e informazioni incompleti o fuorvianti;
- tenendo comportamenti che ostacolino in qualsiasi modo lo svolgimento dell'attività da parte degli stessi.

Principi di controllo

- I rapporti con i Sindaci e/o Revisori sono gestiti dai soggetti dotati degli adeguati poteri;
- le comunicazioni e le richieste di documentazione avvengono in via formale (e-mail);
- i Sindaci possono porre quesiti all'Amministratore Unico e formulare osservazioni;
- a tal fine l'Amministratore Unico invia ai Sindaci in anticipo dati, informazioni e materiali concernenti l'ordine del giorno dell'Assemblea dei soci;
- le verifiche effettuate sono formalizzate nei verbali dei Sindaci.

14.4.6 Gestione della piccola cassa

Regole di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione della piccola cassa, devono:

- attenersi ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza e chiarezza;
- disporre del denaro in essa contenuto soltanto nei casi e con i limiti previsti dai seguenti principi di controllo.

Principi di controllo

- Le spese che possono essere assunte e liquidate a mezzo piccola cassa sono, fatta salva la gestione degli anticipi per piccole spese di missione:
 - spese postali, telegrafiche;

- acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
- acquisto cancelleria;
- spese per missioni e trasferte;
- acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
- spese di rappresentanza;
- spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti non altrimenti individuabili nell'elencazione entro il limite di cui al punto successivo.
- il limite massimo per ciascuna spesa è fissato in € 500,00;
- il limite massimo di giacenza è fissato in € 1.000,00;
- il limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita dell'Amministratore Unico, nei casi di urgenza;
- ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere motivato dal richiedente che, qualora ne ricorrano i presupposti, dovrà altresì attestarne l'urgenza;
- ogni prelievo dalla piccola cassa è autorizzato dal Responsabile dell'Ufficio Finanziario;
- le spese devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali;
- il reintegro della cassa è effettuato, tramite prelievo bancomat, o sistema equivalente, da soggetto a ciò autorizzato;
- l'Ufficio Finanziario registra cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza, con distinta e analitica evidenza dei movimenti relativi ed effettua la riconciliazione periodica delle giacenze di cassa con il registro contabile delle movimentazioni di cassa.

14.4.7 Conflitti di interesse

Regole di comportamento

Tutti i Destinatari sono tenuti a operare in modo equo e imparziale, evitando di incorrere in situazioni di conflitto d'interesse, sia effettivo sia potenziale.

In particolare, i Destinatari devono:

- evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta e che risulti incompatibile con i propri doveri.
- I Destinatari che si trovino costretti ad agire in situazioni di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, devono attenersi:
- al principio di trasparenza, intesa come preventiva comunicazione del conflitto;
 - all'ottenimento preventivo dell'autorizzazione all'esecuzione dell'operazione;
 - alla successiva comunicazione dei termini dell'operazione realizzata.

Tra gli esempi comuni di casi di conflitti d'interesse si annoverano:

- o relazioni personali sul posto di lavoro (ad es. assumere o gestire una persona strettamente legata);
- o mandati esterni (ad es. essere membri dell'organo amministrativo o consulenti di un concorrente di A.D. Compound);
- o incarichi esterni (ad es. avere un secondo lavoro presso un fornitore o un concorrente di A.D. Compound);
- o favorire interessi finanziari personali (ad es. possedere una quota sostanziale di un fornitore della Società mentre ci si trova nella posizione di indirizzare l'attività di A.D. Compound verso tale fornitore);
- o ricevere compensi, commissioni, sconti, omaggi, ospitalità o servizi (ad es. ricevere denaro da un *partner* commerciale della Società).

Principi di controllo

- La Società informa in modo chiaro tutto il personale del dovere di riferire qualsiasi conflitto di interessi, diretto o indiretto, effettivo o potenziale;
- i Destinatari, laddove ipotizzino di versare in una situazione di conflitto di interessi (effettiva o potenziale), riferiscono ai propri Responsabili di Direzione della sussistenza del conflitto stesso;
- i Responsabili informano l'organo amministrativo della sussistenza del conflitto;
- l'Amministratore Unico nel deliberare in merito all'opportunità di procedere nonostante il conflitto di interessi deve motivare le ragioni e la convenienza dell'operazione per la Società, assicurando la tracciabilità della valutazione operata nella documentazione aziendale;
- l'Amministratore Unico e i soggetti apicali devono dare notizia ai Sindaci e

all'Organismo di Vigilanza, di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della Società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; nel caso di conflitto di interesse la comunicazione è rivolta all'Organismo di Vigilanza a prescindere dall'importanza dell'operazione;

- se si tratta dell'Amministratore Unico, deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo di controllo interno;
- i Destinatari che abbiano un dubbio circa il fatto di versare in una situazione di conflitto di interessi possono interloquire in maniera riservata con l'OdV al fine di verificare l'effettiva sussistenza del conflitto.

14.4.8 Gestione degli adempimenti fiscali e tributari

Per la descrizione delle regole di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società si rimanda al paragrafo 14.11.1: *“Reati tributari - Gestione degli adempimenti fiscali e tributari?”*.

14.5 Reati contro la personalità individuale (con riferimento esclusivo a fatti di sfruttamento del lavoro)

14.5.1 Selezione, assunzione e gestione del personale

Per la descrizione delle regole di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società si rimanda al paragrafo 14.1.3, *“Reati contro la Pubblica Amministrazione o che offendono interessi pubblici – Selezione, assunzione e gestione del personale”*, e al paragrafo 14.10, *“Reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare”*.

14.6 Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e sulla salute sul lavoro

14.6.1 Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Regole di comportamento

I Destinatari coinvolti nelle attività legate alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro si devono attenere a quanto previsto dal Testo Unico sulla Sicurezza (TUS), dalla normativa vigente in materia, dal D.V.R., dal sistema di procedure adottato dalla Società, dalle disposizioni in materia di prevenzione incendi e dalle regole di condotta conformi a quanto prescritto di seguito.

In particolare, il Datore di Lavoro, il Delegato del Datore di Lavoro e tutti i soggetti aventi compiti e responsabilità nella gestione degli adempimenti previsti dalle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, quali, a titolo esemplificativo, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), eventuali Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP), Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), Medici Competenti (MC), Preposti, Addetti primo soccorso, Addetti emergenze, in particolare quelli addetti alla prevenzione incendi, devono garantire ognuno nell'ambito di propria competenza e degli incarichi assegnati:

- . la definizione e l'aggiornamento (in base a cambiamenti nella struttura organizzativa e operativa della Società) del sistema di procure e deleghe con particolare riferimento alle responsabilità, compiti e poteri in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene;
- . il rispetto degli *standard* tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici anche attraverso un processo continuo di manutenzione (ordinaria e straordinaria) degli strumenti, degli impianti, dei macchinari e, in generale, delle strutture aziendali;
- . l'utilizzo, secondo le istruzioni, dei dispositivi di sicurezza e protezione individuale e collettiva;
- . la definizione degli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e l'identificazione e valutazione dei rischi;
- . la definizione e l'aggiornamento (in base a cambiamenti nella struttura organizzativa e operativa della Società e all'evoluzione normativa) di procedure specifiche per la prevenzione di infortuni e malattie, in cui siano, tra l'altro, disciplinate le modalità di gestione degli incidenti e delle emergenze, nonché dei segnali di rischio/pericolo quali "quasi incidenti";
- . l'idoneità delle risorse umane - in termini di numero, qualifiche professionali, formazione - e materiali, necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla Società per la sicurezza e la salute dei lavoratori;
- . un adeguato livello di informazione/formazione dei dipendenti e dei fornitori sul sistema di gestione della sicurezza e salute definito dalla Società e sulle conseguenze derivanti dal mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite;

- . la predisposizione di piani di sorveglianza sanitaria, secondo le tempistiche previste e le mansioni ricoperte;
- . un adeguato livello di vigilanza e verifica del rispetto e dell'efficacia delle procedure adottate.

Tutti i soggetti, inoltre, devono:

- . operare nel rispetto delle leggi e della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro e della prevenzione incendi nei limiti dei poteri assegnati al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati e degli illeciti amministrativi commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- . comunicare tempestivamente e in via formale al Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione e al Delegato del Datore di Lavoro in materia di salute e sicurezza eventuali segnali di rischio/pericolo (ad es. "quasi incidenti") e incidenti (indipendentemente dalla loro gravità).

È fatto espresso divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-*septies* del D.Lgs. n. 231/2001);
- porre in essere o dare causa a violazioni dei principi comportamentali e del corpo procedurale aziendale, inclusa cartellonistica e segnaletica.

Principi di controllo

NOMINE E COMUNICAZIONI

- il Datore di Lavoro è individuato nell'Amministratore Unico;
- il Delegato del Datore di Lavoro è nominato dal Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 81/2008 (Testo Unico Sicurezza – TUS);
- il Medico Competente è nominato ai sensi dell'art. 18 del TUS dal Datore di Lavoro;
- il RSPP è nominato in via formale dal Datore di Lavoro che ha la responsabilità di effettuare le conseguenti comunicazioni agli organi competenti;
- i lavoratori eleggono un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008.

VALUTAZIONE DEI RISCHI E REGISTRO DELL'ESPOSIZIONE AD AGENTI CANCEROGENI

- Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), predisposto dal RSPP, è analizzato, validato e sottoscritto dal Datore di Lavoro e presentato dal Delegato del Datore di Lavoro in materia di sicurezza e/o dal RSPP durante la riunione annuale *ex art. 35* del TUS;
- il Datore di Lavoro e/o il Delegato del Datore di Lavoro verifica che il DVR sia aggiornato con cadenza periodica e sia completo in tutte le sue parti. Il risultato verrà presentato dal Delegato del Datore di Lavoro in materia di sicurezza e/o dal RSPP alle riunioni annuali *ex art. 35* TUS;
- il Datore di Lavoro e/o il Delegato del Datore di Lavoro, per i lavoratori che per le specifiche mansioni assunte sono soggetti a esposizione ad agenti cancerogeni o mutageni, istituisce e aggiorna il registro in cui viene riportata per ciascuno di essi l'attività svolta, l'agente cancerogeno o mutageno utilizzato e, ove noto, il valore dell'esposizione a tale agente.

PROCEDURE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA

- La Società adotta le disposizioni in materia di salute e sicurezza di cui al DVR, dotandosi altresì di apposite Procedure in materia di Salute e Sicurezza – il cui contenuto costituisce parte integrante del presente Modello – ai fini del miglioramento continuo del servizio e della gestione del rischio in materia di salute e sicurezza dei lavoratori;
- le Procedure in materia di Salute e Sicurezza sono adeguatamente pubblicizzate e portate a conoscenza di tutti i Destinatari del Modello;
- ogni procedura prevede:
 - riferimenti alle norme di rilievo;
 - identificazione numerica della procedura;
 - stato di revisione;
 - titolo della procedura;
 - fasi delle attività e attività di dettaglio;
 - figure responsabili, esecutrici e di collaborazione;
 - documentazione di riferimento: documentazione interna di registrazione, istruzioni operative di dettaglio e documentazione esterna.

VERIFICHE PERIODICHE DELLE PROCEDURE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA

- Il Datore di Lavoro e/o il Delegato dal Datore di Lavoro accerta che il RSPP effettui le opportune attività di verifica del rispetto delle normative, intervenendo opportunamente in caso di rilevate non conformità, anche attraverso la messa a disposizione di idonee risorse e/o dispositivi;
- l'attività di vigilanza è svolta normalmente dai Preposti durante la normale operatività e dal RSPP e dal Delegato del Datore di Lavoro durante i sopralluoghi presso la Società. Tutte le verifiche svolte sono verbalizzate e gli esiti con i relativi piani di azione sono riportati in via formale al Datore di Lavoro e/o Delegato del Datore di Lavoro e all'Organismo di Vigilanza tramite il RSPP;
- annualmente vengono effettuate ispezioni da parte del Medico Competente e del RSPP;
- il verbale dell'ispezione viene inoltrato al RLS per conoscenza ed è argomento di analisi nell'ambito della riunione annuale *ex art. 35 TUS*.

SORVEGLIANZA SANITARIA

- Il protocollo sanitario è stabilito dal Medico Competente sulla base della valutazione dei rischi effettuata;
- il Medico Competente valuta, secondo periodicità definita dal protocollo sanitario, l'idoneità del dipendente alla mansione;
- il RSPP verifica sistematicamente l'idoneità di nuovi materiali impiegati nel ciclo produttivo sotto il profilo della salute e sicurezza (con il coinvolgimento del Medico Competente);
- gli infortuni vengono analizzati dal RSPP;
- il Medico Competente, per ciascuno dei lavoratori soggetti per il tipo di attività svolta all'esposizione rilevante ad agenti cancerogeni o mutageni, provvede a istituire e aggiornare una cartella sanitaria e di rischio.

GESTIONE EMERGENZE

- Per la gestione delle emergenze si rinvia a quanto previsto dal DVR e dalla omonima Procedura ("*Procedura di Gestione delle Emergenze*"), in cui sono identificate le squadre di emergenza e primo soccorso, per i cui addetti sono disponibili gli attestati di formazione e di aggiornamento;

- gli addetti sono designati dal Delegato del Datore di Lavoro in numero sufficiente a garantire la copertura in tutti luoghi di lavoro;
- sono svolte periodicamente delle simulazioni di emergenza incendio e di evacuazione dei luoghi di lavoro.

FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

- La formazione e l'informazione vengono erogate conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente (D.Lgs. n. 81/2008);
- il Datore di Lavoro e/o il Delegato del Datore di Lavoro, con il supporto del RSPP, predispone un programma di *training*, avente ad oggetto attività erogate dalla Società e/o da consulenti esterni, indicando i soggetti che vi devono partecipare;
- al momento dell'assunzione il lavoratore viene informato e formato sui rischi relativi alla mansione che andrà a svolgere e all'ambiente di lavoro;
- la formazione viene ripetuta periodicamente e a ogni cambio mansione; il Medico Competente e il RSPP vengono informati preventivamente del cambio mansione affinché possano predisporre le attività di formazione, la visita di idoneità e gli accertamenti sanitari;
- i *training* svolti sono documentati attraverso la raccolta delle presenze (ad es. foglio delle firme) e l'archiviazione della documentazione che li attesta.

RIUNIONE ANNUALE

- La riunione annuale *ex* art. 35 del Testo Unico sulla Sicurezza viene formalizzata e il relativo verbale archiviato. In occasione di tale riunione vengono, tra le altre cose, discussi e redatti i piani di miglioramento annuali.

SISTEMA DISCIPLINARE

- In caso di comportamento non conforme alle norme e alle prescrizioni sopra descritte e richiamate i soggetti dotati di adeguati poteri prenderanno i provvedimenti disciplinari, così come previsto dal CCNL, dallo Statuto dei Lavoratori e dal TUS.

14.7 Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio

14.7.1 Gestione dei flussi monetari e finanziari

Regole di comportamento

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione dei flussi monetari e finanziari devono:

- operare nel rispetto di:
 - . leggi;
 - . normative nazionali e internazionali vigenti;
 - . Codice Etico (che riporta anche i principi di lealtà, correttezza e chiarezza);
- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- astenersi dal ricevere o gestire flussi di denaro, anche provenienti dalla Società stessa, rispetto ai quali si abbia motivo di sospettare circa una possibile derivazione illecita;
- utilizzare esclusivamente il canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di beni, servizi e di partecipazioni, aumenti di capitale;
- utilizzare la clausola di non trasferibilità per le operazioni a mezzo assegno bancario;
- consentire la tracciabilità dei rapporti commerciali con clienti operanti in Paesi “non cooperativi” e prevedere un monitoraggio costante dei flussi finanziari;
- consentire la tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte;
- consentire la massima tracciabilità delle risorse economiche impiegate nell'ambito di attività economiche e industriali.

È fatto divieto di:

- aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
- creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati (in tutto o in parte);
- detenere/trasferire denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera per importi, anche frazionati, complessivamente pari o superiori a 1.000,00 euro, salvo che per legge venga stabilito un limite diverso;
- richiedere il rilascio e l'utilizzo di moduli di assegni bancari e postali in forma libera,

in luogo di quelli con clausola di non trasferibilità;

- effettuare bonifici internazionali senza l'indicazione della controparte;
- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati;
- effettuare pagamenti a fornitori in contanti al di fuori di quanto previsto al paragrafo 14.4.6 del presente documento (*“Reati societari – Gestione della piccola cassa”*);
- accettare pagamenti frazionati se non supportati da accordi commerciali (quali anticipo e saldo alla consegna e pagamenti rateizzati);
- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi.

Principi di controllo

- La gestione degli incassi è di spettanza dell'istituto bancario con chiara segregazione di funzioni rispetto al soggetto che si occupa dell'emissione/registrazione delle fatture.

14.7.2 Gestione della piccola cassa

Per la descrizione delle regole di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società si rimanda al paragrafo 14.4.6: *“Reati societari – Gestione della piccola cassa”*.

14.7.3 Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze

Per la descrizione dei principi di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società si rimanda al paragrafo 14.1.2: *“Reati contro la Pubblica Amministrazione o che offendono interessi pubblici – Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze”*.

14.7.4 Gestione delle attività commerciali

Per la descrizione dei principi di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società si rimanda al paragrafo 14.1.6: *“Reati contro la Pubblica Amministrazione o che offendono interessi pubblici – Gestione delle attività commerciali”*.

14.8 Induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria

14.8.1 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con la Polizia Giudiziaria, in occasione di procedimenti penali

Regole di comportamento

I Destinatari che, in occasione di procedimenti penali, intrattengano rapporti con l'Autorità Giudiziaria o con la Polizia Giudiziaria devono:

- assicurare che tali rapporti avvengano nell'assoluto rispetto di:
 - o leggi;
 - o normative vigenti;
 - o Codice Etico (che riporta anche i principi di lealtà, correttezza e chiarezza);
- prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative dei fatti;
- esprimere liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti oppure, ove ritenuto, esercitare la facoltà di non rispondere, accordata dalla legge ai soggetti indagati o imputati in procedimenti penali.

È fatto divieto di:

- porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento penale;
- condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- promettere o offrire denaro, omaggi o altre utilità a soggetti coinvolti in procedimenti penali o persone a questi vicini;
- accettare denaro o altre utilità, anche attraverso consulenti o persone vicine, se coinvolti in procedimenti penali.

Principi di controllo

- Tutto il personale dipendente è tenuto a segnalare, secondo le procedure agli organi di controllo interni e all'OdV, eventuali pressioni subite allo scopo di rilasciare false dichiarazioni o di non rilasciare dichiarazioni nell'ambito di procedimenti in corso con l'Autorità Giudiziaria;
- i rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con la Polizia Giudiziaria, in occasione di procedimenti giudiziari sono gestiti da parte di legali esterni, su incarico

dell'Amministratore Unico;

- possono interfacciarsi con i soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o che sono chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria o alla Polizia Giudiziaria solamente i legali esterni incaricati e le persone debitamente autorizzate all'interno dell'organigramma societario;
- la documentazione da inviare all'Autorità Giudiziaria (ad es. mezzi probatori, atti di causa, scritti difensivi) è verificata dai legali e sottoscritta solamente da soggetti coinvolti nel procedimento;
- tutta la documentazione relativa alla gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria o con la Polizia Giudiziaria è archiviata presso l'Ufficio Amministrativo.

14.9 Reati ambientali

14.9.1 Gestione degli adempimenti in materia ambientale

Regole di comportamento

I Destinatari coinvolti nella gestione degli adempimenti in materia ambientale devono osservare regole di condotta conformi a quanto prescritto di seguito. In particolare, devono:

- rispettare le leggi vigenti e i principi esposti nel Codice Etico;
- rispettare le procedure previste nel documento “*Procedure in materia ambientale*”;
- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- attenersi a quanto previsto dalla legislazione in materia ambientale, inclusa la tutela della flora e della fauna, applicabile alla propria attività, con particolare riguardo alla gestione dei rifiuti, delle emissioni in atmosfere e delle acque reflue;
- segnalare ai referenti ambientali ogni anomalia o rischio per l'ambiente;
- partecipare alle sessioni formative e di addestramento organizzate dalla Società sui rischi per l'ambiente;
- osservare le indicazioni aziendali atte a garantire la prevenzione dell'inquinamento e la pronta risposta alle emergenze ambientali.

I soggetti che, nell'ambito dell'organizzazione della Società, siano coinvolti – a vario titolo e con differenti responsabilità – nella gestione degli adempimenti in materia di tutela dell'ambiente, devono inoltre:

- richiedere e preventivamente acquisire tutte le autorizzazioni ambientali prescritte per lo svolgimento della propria attività, laddove applicabili, vigilando sulla corrispondenza tra il contenuto dell'autorizzazione e l'attività svolta, nonché

sull'osservanza dei limiti ivi indicati e sulla durata della stessa;

- provvedere alla redazione di specifiche procedure/istruzioni operative ambientali, che includano anche situazioni di emergenza o anomalie, formare il personale sui contenuti delle stesse e vigilare sull'osservanza della loro applicazione;
- segnalare tempestivamente alle strutture individuate a norma di legge e/o internamente, nonché all'Organismo di Vigilanza eventuali segnali/eventi di rischio/pericolo indipendentemente dalla loro gravità;
- diffondere a ogni livello dell'organizzazione i principi della buona pratica ambientale e sensibilizzare i propri fornitori affinché assicurino prodotti e servizi in linea con tali principi.

È fatto espresso divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-*undecies* del D.Lgs. n. 231/2001);
- porre in essere o dare causa a violazioni dei principi comportamentali e del corpo procedurale aziendale.

Principi di controllo

NOMINE E RESPONSABILITÀ

- Le responsabilità in materia ambientale sono attribuite al Datore di Lavoro, che individua il Delegato di funzioni (Responsabile Ambientale) e il Consulente Ambientale;
- gli adempimenti ambientali della Società sono gestiti operativamente dal Delegato di funzioni in materia e dal Consulente Ambientale in coordinamento, ove necessario, con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).

PROCEDURE IN MATERIA AMBIENTALE

- La Società ha adottato un sistema di Procedure in materia ambientale – il cui contenuto costituisce parte integrante del presente Modello – ai fini del miglioramento continuo del servizio e della gestione del rischio in materia

ambientale;

- le Procedure in materia ambientale sono adeguatamente pubblicizzate e portate a conoscenza di tutti i Destinatari del Modello;
- ogni procedura prevede:
 - riferimenti alle norme;
 - identificazione numerica della procedura;
 - stato di revisione;
 - titolo della procedura;
 - fasi delle attività e attività di dettaglio;
 - figure responsabili, esecutrici e di collaborazione;
 - documentazione di riferimento: documentazione interna di registrazione, istruzioni operative di dettaglio e documentazione esterna.

GESTIONE DEI RIFIUTI

Tra le attività di A.D. Compound che potenzialmente possono impattare sull'ambiente vi è la gestione dei rifiuti, operata in conformità con il D.Lgs. n. 152/2006 (Testo Unico sull'Ambiente).

La Società si avvale di società specializzate per lo svolgimento dell'attività di smaltimento di rifiuti, inclusa l'attività di trasporto e intermediazione.

Al fine della prevenzione dei rischi di commissione dei reati ambientali, i Destinatari aventi compiti e responsabilità nella gestione degli adempimenti previsti per la gestione dei rifiuti, per quanto di rispettiva competenza devono:

- instaurare, laddove possibile, un dialogo preventivo e collaborativo con le Autorità pubbliche competenti per la gestione dei rifiuti ogni qual volta le caratteristiche dei rifiuti prodotti dalla Società e l'area sulla quale incidono coinvolga situazioni ambientali rilevanti;
- identificare le aree da utilizzare come deposito temporaneo dei rifiuti prodotti dalla Società, garantendo il rispetto delle prescrizioni normative;
- supervisionare lo svolgimento di un controllo della tipologia, del volume e del tempo di giacenza dei rifiuti collocati nei depositi temporanei affinché siano rispettate le prescrizioni di legge in materia;

- supervisionare la fase di estrazione del rifiuto in modo da evitare che rimangano residui di rifiuti nell'area;
- supervisionare la corretta collocazione dei rifiuti stoccati, evitando che gli stessi vengano miscelati (ove questi dovessero essere miscelabili) o riposti sul suolo nudo;
- verificare l'esistenza dei requisiti *ex lege* dei fornitori dei servizi di smaltimento dei rifiuti (quali, a titolo esemplificativo, autorizzazioni e iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Rifiuti), acquisendo copia cartacea conforme della relativa documentazione laddove non fosse possibile ottenere la copia in originale oppure verificando tramite gli elenchi ufficiali degli enti che hanno rilasciato l'autorizzazione;
- verificare che i mezzi di trasporto dei rifiuti siano effettivamente autorizzati per il trasporto dello specifico rifiuto; in caso contrario non procedere all'operazione di consegna del rifiuto;
- verificare che i contratti sottoscritti con i fornitori dei servizi di smaltimento dei rifiuti contengano idonee clausole atte a manlevare la Società qualora il fornitore di servizi non si adegui ai principi di comportamento di A.D. Compound e di cui al presente Modello;
- effettuare periodiche verifiche del mantenimento nel tempo dei requisiti *ex lege* degli smaltitori verificati in fase di selezione;
- supervisionare e predisporre ogni azione necessaria affinché la caratterizzazione dei rifiuti e la definizione delle specifiche modalità di smaltimento avvenga secondo i principi di accuratezza e nel rispetto delle prescrizioni autorizzative e normative, avvalendosi anche di laboratori terzi accreditati ai quali sono fornite chiare ed esaustive informazioni in merito al processo di produzione del rifiuto e garantendo la veridicità e completezza delle dichiarazioni inerenti;
- verificare la correttezza dei dati registrati nel Modello Unico di Dichiarazione ambientale (MUD) prima di sottoscriverlo e predisporne l'invio agli Enti preposti;
- assicurarsi periodicamente della avvenuta ricezione, entro i termini di legge, della quarta copia del Formulario di Identificazione Rifiuti;
- verificare che la movimentazione dei rifiuti (produzione, stoccaggio e recupero) avvenga in condizioni di massima prevenzione ambientale;
- verificare che, in caso di eventi inquinanti, venga attuato quanto previsto dalle procedure di emergenza, ivi incluso le modalità e tempistiche per l'effettuazione delle comunicazioni agli enti preposti e le eventuali azioni per l'accertamento

dell'entità dell'inquinamento.

14.10 Reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Regole di comportamento

I Dipendenti che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella selezione, assunzione e gestione del personale devono:

- operare nel rispetto dei criteri di:
 - o meritocrazia;
 - o effettiva necessità della Società;
 - o dignità personale e pari opportunità;
 - o adeguatezza dell'ambiente di lavoro.
- garantire l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione e assunzione;
- assicurare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti assegnati;
- garantire che in caso di inserimento di lavoratori stranieri essi siano in possesso di un valido permesso di soggiorno e monitorarne l'effettivo rinnovo, secondo i termini di legge;
- consentire la tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

È fatto esplicito divieto di:

- impiegare cittadini di Paesi terzi senza permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno scaduto.

Principi di controllo

- L'Ufficio Risorse Umane, nel caso di assunzione di lavoratori stranieri, è responsabile della verifica circa il possesso da parte del candidato di documenti di soggiorno validi (quali, a titolo esemplificativo, il permesso/carta di soggiorno, il passaporto, la documentazione attestante l'idoneità alloggiativa); in caso contrario, il processo di assunzione non può essere concluso;
- il candidato deve presentare la documentazione richiesta in originale, al fine di consentire alla Società di effettuare le opportune verifiche;

- periodicamente, l'Ufficio Risorse Umane, coadiuvato dal consulente del lavoro, monitora la regolarità dei permessi di soggiorno/carte di soggiorno dei lavoratori stranieri in forza presso la Società. In caso di scadenza, deve richiedere alla risorsa, con un anticipo di almeno tre mesi, di provvedere al rinnovo del permesso, salvo l'impossibilità a proseguire nel rapporto di lavoro;
- il cittadino straniero, perché possa essere assunto dalla Società deve essere munito di:
 - . permesso di soggiorno europeo per soggiornanti di lungo periodo;
 - . permesso di soggiorno che abiliti al lavoro e, quindi, permesso per lavoro subordinato o autonomo, per attesa occupazione, per famiglia, per "assistenza minore", per asilo politico, per protezione sociale, per motivi umanitari;
 - . ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rinnovo di un permesso di soggiorno che abilita al lavoro (quindi di uno dei permessi sopra indicati);
 - . ricevuta postale rilasciata dietro presentazione della domanda di rilascio del primo permesso di soggiorno, ma solo per motivi di lavoro subordinato o di attesa occupazione e non, pertanto, per altri motivi;
 - . ogni altro e ulteriore documento richiesto dalle leggi e/o dai regolamenti, nazionale ed internazionali, vigenti al momento dell'esecuzione del processo di selezione e assunzione, nonché durante l'intera vigenza del rapporto lavorativo;
- la Società non può impiegare lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo, documentata dalla relativa ricevuta postale.

14.11 Reati tributari

14.11.1 Gestione degli adempimenti fiscali e tributari

Regole di comportamento

Le seguenti regole di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nella gestione degli adempimenti fiscali e tributari.

Essi devono:

- monitorare gli aggiornamenti normativi in ambito fiscale, avvalendosi – se del caso – di consulenti esterni, definendo e gestendo un calendario degli adempimenti fiscali e tributari, la cui osservanza deve essere garantita;
- garantire la completa e tempestiva informazione dei fatti, delle informazioni e dei dati societari che possano avere rilevanza ai fini della corretta e piena rappresentazione della situazione economico-patrimoniale della Società, assicurando la fedele determinazione e liquidazione delle imposte dirette e indirette;
- verificare il risultato ante imposte e confrontarlo con quello emerso negli esercizi precedenti, compiendo idonee analisi in caso di scostamenti significativi;
- verificare l'avvenuto corretto e tempestivo versamento delle imposte;
- verificare il rispetto dei requisiti normativi in relazione alle eventuali compensazioni IVA effettuate;
- verificare la veridicità e correttezza delle certificazioni a supporto degli eventuali crediti d'imposta;
- verificare la corretta contabilizzazione delle imposte;
- verificare l'attendibilità dei modelli dichiarativi/di versamento delle imposte rispetto alle scritture contabili societarie e la correttezza dei dati ivi riportati;
- sottoscrivere i modelli dichiarativi/di versamento da parte dei soggetti aziendali abilitati;
- verificare l'avvenuta trasmissione del modello dichiarativo.

È fatto esplicito divieto di:

- indicare elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti, aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti;
- indicare elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (ad es. costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura inferiore a quella reale) facendo leva su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei a ostacolarne l'accertamento;
- indicare una base imponibile in misura inferiore a quella effettiva attraverso l'esposizione di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello reale o di elementi passivi fittizi;
- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad

es. ricorrendo a fatture per operazioni inesistenti o alla sovrapproduzione) ovvero “contabilità parallele”.

Principi di controllo

- L'Ufficio Amministrativo, previa richiesta di riscontro al consulente del lavoro esterno, effettua un controllo mensile circa il corretto versamento dei contributi previdenziali;
- L'Ufficio Amministrativo verifica altresì la corretta liquidazione degli importi dovuti a titolo di IVA e imposte dirette, provvedendo all'archiviazione dei documenti attestanti il relativo versamento;
- L'Ufficio Amministrativo verifica l'effettiva trasmissione dei modelli dichiarativi previsti.

14.12 Reati contro l'industria e il commercio

Regole di comportamento

Per la descrizione dei principi di comportamento da seguire e dei principi di controllo adottati dalla Società si rimanda ai paragrafi 14.1.2 “*Reati contro la Pubblica Amministrazione o che offendono interessi pubblici - Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze*” e 14.1.6: “*Reati contro la Pubblica Amministrazione o che offendono interessi pubblici - Gestione delle attività commerciali*”.

14.13 Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti

Regole di comportamento

Fermo il rispetto delle regole di comportamento indicate ai paragrafi 14.1.4 “*Reati contro la Pubblica Amministrazione o che offendono interessi pubblici - Gestione dei rimborsi spese*” e 14.2.1 “*Reati contro la Pubblica Amministrazione o che offendono interessi pubblici - Gestione dei sistemi informativi aziendali*”, al fine di scongiurare il rischio di integrazione dei reati di cui all'art. 25-octies.1 del D.Lgs. n. 231/2001, a tutti i Destinatari del Modello è richiesta l'osservanza e l'applicazione delle seguenti regole di comportamento:

- ogni pagamento eseguito con strumenti diversi dai contanti e avente per oggetto acquisti effettuati nell'interesse della Società e nell'ambito dello svolgimento

dell'attività lavorativa, incluse le spese di trasferta, dovrà essere effettuato mediante l'utilizzo di carte di pagamento e/o di credito intestate alla Società o, in ogni caso, al lavoratore, dirigente o dipendente, che lo esegue materialmente;

- per i pagamenti riguardanti spese eseguite nell'interesse della Società e/o soggette a rimborso da parte di quest'ultima non possono essere impiegati strumenti di pagamento intestati a soggetti terzi, neanche se uniti all'interessato da legame di parentela o di coniugio;
- è altresì severamente vietato falsificare o alterare carte di credito o di pagamento o qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi. Tali strumenti non possono essere in alcun modo posseduti, acquistati, ceduti o in ogni caso utilizzati;
- allo stesso modo, non possono essere posseduti, acquistati, ceduti o in ogni caso utilizzati dispositivi, apparecchiature e programmi, anche informatici, idonei a consentire la falsificazione e/o l'alterazione di strumenti di pagamento;
- è inoltre vietato qualsiasi uso improprio dei sistemi informatici e telematici aziendali, specie se finalizzato all'acquisizione illecita di dati, informazioni e programmi idonei ad essere impiegati per scopi di profitto.

Principi di controllo

Si richiamano integralmente i principi di controllo indicati ai paragrafi 14.1.4 “*Reati contro la Pubblica Amministrazione o che offendono interessi pubblici - Gestione dei rimborsi spese*” e 14.2.1 “*Reati di criminalità informatica - Gestione dei sistemi informativi aziendali*”.

15. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

15.1 Requisiti dell'Organismo di Vigilanza

L'art. 6, comma 1, lettera b), del D.Lgs. n. 231/2001 richiede, quale condizione per beneficiare dell'esimente della responsabilità amministrativa, che il compito di vigilare sull'osservanza e il funzionamento del Modello, curandone il relativo aggiornamento e verificandone la costante adeguatezza, sia affidato a un Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV") interno all'ente che, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, eserciti in via continuativa i compiti a esso affidati.

Il Decreto richiede che l'OdV svolga le proprie funzioni al di fuori dei processi operativi della Società, riferendo periodicamente all'organo amministrativo, svincolato da ogni rapporto gerarchico con quest'ultimo e con i singoli responsabili delle Direzioni.

Secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 231/2001, è necessario che l'Organismo di Vigilanza impronti le proprie attività a criteri di autonomia e indipendenza, professionalità e continuità di azione, così da assicurare una effettiva ed efficace attuazione del Modello.

L'autonomia e l'indipendenza dell'OdV si traducono nell'autonomia dell'iniziativa di controllo rispetto a ogni forma d'interferenza o di condizionamento da parte di qualunque esponente della persona giuridica e, in particolare, dell'organo amministrativo.

Al fine di assicurare tali requisiti, l'OdV riporterà esclusivamente all'organo amministrativo. L'OdV dovrà altresì godere di garanzie tali da impedire che lo stesso o alcuno dei suoi componenti possano essere rimossi o penalizzati in conseguenza dell'espletamento dei loro compiti.

Il requisito della professionalità si traduce, invece, nella capacità dell'OdV di assolvere alle proprie funzioni ispettive rispetto all'effettiva applicazione del Modello nonché nelle conoscenze professionali, tecniche e pratiche necessarie per garantire la dinamicità del Modello medesimo, attraverso proposte di aggiornamento da indirizzare all'organo amministrativo (di seguito il "Vertice aziendale").

Con riferimento, infine, alla continuità di azione, l'OdV dovrà vigilare costantemente sul rispetto del Modello, verificare assiduamente l'effettività e l'efficacia dello stesso, promuoverne il continuo aggiornamento, rappresentare un referente costante per ogni soggetto che presti attività lavorativa per la Società.

In attuazione alle prescrizioni del D.Lgs. n. 231/2001, l'Assemblea dei soci di A.D. Compound S.p.a. istituisce l'Organismo di Vigilanza.

L'Assemblea dei soci, al momento della nomina, verifica che l'OdV possieda le specifiche competenze necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico. Tale incarico può essere affidato anche ad uno o più soggetti esterni, purché vengano rispettati i requisiti necessari ad assicurare il corretto adempimento delle funzioni demandate all'OdV.

15.2 Composizione dell'Organismo di Vigilanza, revoca, cause di ineleggibilità, decadenza e sospensione

Composizione

In considerazione delle dimensioni dell'azienda, A.D. Compound si è orientata nella scelta di un organismo collegiale, esterno alla compagine societaria e con specifiche competenze nelle materie fiscali, giuslavoristiche, ambientali e di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, che verrà nominato dall'Assemblea dei soci.

All'OdV saranno garantite la necessaria autonomia e indipendenza, la professionalità e la continuità d'azione.

L'OdV resterà in carica per il tempo stabilito in fase di nomina.

Revoca

Fatta salva l'ipotesi di un'eventuale revisione della composizione dell'OdV anche sulla base dell'esperienza di attuazione del Modello, l'Assemblea dei soci può revocare con propria delibera il/i componenti dell'Organismo di Vigilanza in ogni momento per giusta causa.

Costituiscono giusta causa di revoca del componente:

- l'omessa comunicazione all'organo amministrativo di un conflitto di interessi che impedisca il mantenimento del ruolo di componente dell'Organismo stesso;
- la violazione degli obblighi di riservatezza in ordine alle notizie e informazioni

acquisite nell'esercizio delle funzioni proprie dell'Organismo di Vigilanza.

Cause di ineleggibilità

Ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza deve essere in possesso dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 26 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385 (Testo Unico Bancario - TUB): in particolare, non possono essere nominati componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 2382 c.c., ossia l'interdetto, l'inabilitato, il fallito o chi sia stato condannato a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità a esercitare uffici direttivi.

Non possono, inoltre, essere nominati componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro che siano stati condannati con sentenza ancorché non definitiva, anche se emessa *ex* artt. 444 e ss. c.p.p. e anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:

- 1) alla reclusione per un tempo non inferiore a un anno per uno dei delitti previsti dal Regio decreto 16 marzo 1942, n. 267 (Legge Fallimentare);
- 2) a pena detentiva, per un tempo non inferiore a 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;
- 3) alla reclusione per un tempo non inferiore a un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria;
- 4) per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore a due anni;
- 5) per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile così come riformulato del D.Lgs. n. 61/2002 ("Disposizioni penali in materia di società e consorzi");

6) per uno dei reati o degli illeciti amministrativi richiamati dal D.Lgs. n. 231/2001, anche se con condanne a pene inferiori a quelle indicate ai punti precedenti.

Non possono altresì essere nominati membri dell'Organismi di Vigilanza coloro i quali:

- 1) abbiano rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a Società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del D.Lgs. n. 231/2001;
- 2) siano attualmente destinatari, anche via provvisoria, di una delle misure di prevenzione previste dal D.Lgs. n. 159/2011.

I candidati alla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza debbono autocertificare con dichiarazione sostitutiva di notorietà di non trovarsi in alcuna delle condizioni di ineleggibilità sopra indicate, impegnandosi espressamente a comunicare eventuali variazioni rispetto al contenuto di tali dichiarazioni.

Decadenza

I componenti dell'Organismo di Vigilanza decadono dalla carica nel momento in cui successivamente alla loro nomina:

- si trovino in una delle situazioni contemplate dall'art. 2399 c.c.:
 - o coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 c.c. (l'interdetto, l'inabilitato, il fallito, o chi sia stato condannato a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità a esercitare uffici direttivi);
 - o il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori della Società, gli amministratori, il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori delle società da questa controllate, delle società che la controllano e di quelle sottoposte a comune controllo;
 - o coloro che sono legati alla Società o alle società da questa controllate o alle società che la controllano o a quelle sottoposte a comune controllo da un rapporto di lavoro o da un rapporto continuativo di consulenza o di prestazione d'opera retribuita, ovvero da altri rapporti di natura

patrimoniale che ne compromettano l'indipendenza.

- in caso di perdita dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 26 TUB;
- nella situazione in cui, dopo la nomina, si accerti aver rivestito la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza in seno a Società nei cui confronti siano state applicate le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto, in relazione a reati o illeciti amministrativi (di cui al TUF) commessi durante la vigenza della relativa carica;
- in caso di accertamento, da parte dell'organo amministrativo, di negligenza, imperizia o colpa grave nello svolgimento dei compiti assegnati nonché, nei casi più gravi, di perpetrazione di reati.

Sospensione

Costituiscono cause di sospensione dalla funzione di componente dell'Organismo di Vigilanza:

- l'applicazione di una misura cautelare personale;
- l'applicazione provvisoria di una delle misure di prevenzione previste dal D.Lgs.

n. 159/2011.

Al fine di garantire all'Organismo di Vigilanza una piena autonomia nell'espletamento delle proprie funzioni è assegnato a tale organismo un fondo annuo deciso dall'organo amministrativo di A.D. Compound S.p.a.. L'Organismo di Vigilanza potrà autonomamente impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa, qualora l'impiego di tali risorse sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali e urgenti. In questi casi l'OdV dovrà informare senza ritardo l'organo amministrativo della Società.

L'organo amministrativo di A.D. Compound stabilisce il compenso annuo spettante a ciascun componente dell'OdV. I compensi riconosciuti in favore dei componenti dell'OdV, sia interni, sia esterni alla Società, non costituiscono ipotesi di conflitto di interessi.

15.3 Atti di verifica dell'efficacia e dell'adeguamento del Modello e attività di reporting

Per quanto attiene all'attività di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello, all'OdV è affidato il compito di:

- vigilare sulla diffusione all'interno della Società della conoscenza e comprensione del Modello;

- vigilare sull'osservanza da parte dei Destinatari delle prescrizioni contenute nel Modello su base continuativa nelle aree potenzialmente a rischio reato, predisponendo un "Piano degli interventi";
- vigilare sulla validità e adeguatezza del Modello, con particolare riferimento all'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001;
- effettuare attività di raccolta, elaborazione e conservazione di ogni informazione rilevante acquisita nell'espletamento delle proprie funzioni;
- predisporre un documento di sintesi delle verifiche effettuate, da sottoporre periodicamente al Vertice aziendale. Le riunioni e comunque le attività dell'OdV sono documentate in appositi verbali che devono essere custoditi in sede riservata e accessibile unicamente a quest'ultimo presso la sede della Società;
- segnalare al Vertice aziendale, al fine di avviare il procedimento disciplinare, le violazioni effettuate dai soggetti tenuti al rispetto dei principi etici di A.D. Compound e delle regole di comportamento di cui al Modello medesimo;
- fornire chiarimenti ai Destinatari rispetto a quesiti inerenti al Modello e ricevere qualsivoglia suggerimento teso a implementare lo stesso e a renderlo maggiormente efficace;
- conservare tutta la documentazione relativa alle attività innanzi specificate.

Nello svolgimento di dette attività, l'Organismo di Vigilanza provvede ai seguenti adempimenti:

- coordinarsi e collaborare con le Direzioni (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività identificate nel Modello come attività a rischio reato;

- verificare l'istituzione e il funzionamento di uno specifico canale informativo “dedicato” (ad es. indirizzo di posta elettronica), diretto a facilitare il flusso di informazioni verso l'OdV;
- effettuare verifiche su base periodica e con “interventi a sorpresa”, su determinate operazioni o su atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree di attività aziendale individuate a potenziale rischio di reato, anche con il supporto delle Direzioni;
- verificare l'effettivo svolgimento delle iniziative di formazione e informazione sul Modello intraprese dalla Società, supportandola – su richiesta – nella verifica della relativa adeguatezza;
- in caso di segnalazioni rientranti nel cd “Whistleblowing”, al referente del canale di segnalazione spetta il potere di compiere gli accertamenti interni funzionali a verificare che la segnalazione sia attendibile e che la materia oggetto di denuncia abbia effettiva rilevanza ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 o di altra normativa in vigore. A tal fine, qualora ciò si renda necessario o su richiesta dell'Autorità Giudiziaria, il referente potrà risalire all'identità del segnalante, tramite apposita richiesta al “Custode dell'identità”, individuato dalla Società in uno dei membri del Collegio Sindacale, verificando che questi non subisca alcuna ritorsione in ambito lavorativo. Qualora dagli accertamenti compiuti dovessero emergere elementi di rilievo in relazione al D.Lgs. n. 231/2001 o ad altra normativa in vigore, il referente provvederà a fornirne immediato riscontro all'Autorità Giudiziaria e, a seconda della situazione oggetto d'analisi e dei soggetti che ne risultano coinvolti, all'organo amministrativo o all'organo di controllo di cui la Società è dotata;
- segnalare immediatamente all'organo amministrativo eventuali violazioni del Modello, ritenute fondate, da parte degli Amministratori della Società ovvero da parte di funzioni apicali della stessa.

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti sopra elencati, l'Organismo è dotato dei seguenti poteri:

- emanare il regolamento, disposizioni e ordini di servizio intesi a disciplinare le proprie attività e predisporre e aggiornare l'elenco delle informazioni, dette Flussi Informativi, che devono pervenire dalle Direzioni;
- accedere, senza autorizzazioni preventive, a ogni documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni allo stesso attribuite dal D.Lgs. n. 231/2001;
- disporre che i responsabili delle Direzioni, e in ogni caso tutti i Destinatari, forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso;
- disporre, in relazione agli specifici obblighi informativi previsti in suo favore nel presente documento, la convocazione dei soggetti coinvolti nell'attività o nell'operazione;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello.

L'organo amministrativo della Società può convocare l'OdV ogniqualvolta si rendano necessari chiarimenti, notizie o giudizi valutativi.

Per tutti gli altri aspetti operativi si rimanda al “*Regolamento dell'Organismo di Vigilanza*” di cui l'OdV si doterà allo scopo di disciplinare il proprio funzionamento e di cui informa il Vertice aziendale per le opportune azioni.

Al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle relative funzioni, l'OdV riferisce direttamente all'organo amministrativo relativamente alle tematiche concernenti il Modello.

Segnatamente, l'Organismo di Vigilanza riferisce sullo stato di attuazione del Modello e sugli esiti dell'attività di vigilanza svolta nelle seguenti modalità:

- periodicamente ai Responsabili delle Direzioni aziendali, per garantire un

costante allineamento con il Vertice aziendale in merito alle attività svolte;

- con cadenza semestrale nei confronti dell'organo amministrativo, attraverso una relazione scritta, avente a oggetto:

- l'attività svolta nel periodo di riferimento dallo stesso organo;
- le eventuali criticità emerse, sia in termini di comportamenti sia in termini di episodi verificatisi;
- gli interventi correttivi e migliorativi opportuni per l'implementazione del Modello.

15.4 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Allo scopo di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello organizzativo adottato da A.D. Compound ai fini del Decreto, tutte le Direzioni aziendali sono tenute a un obbligo di informativa verso l'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità esposte nel documento *"Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza"* (allegato 2).

Con l'entrata in vigore della legge n. 179/2017, recante *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"*, e recentemente aggiornata dal D.Lgs. n. 24/2023, il D.Lgs. n. 231/2001 ha previsto che il Modello disciplini l'attivazione di un canale di segnalazione interna che, dotato di misure tecniche idonee ad assicurare il sistema di protezione e tutela ivi stabilito, consenta la comunicazione di violazioni rilevanti ex d.lgs. 24/2023 tramite comunicazione scritta, comunicazione orale e richiesta di incontro con il soggetto designato come responsabile della relativa gestione per effettuare una comunicazione orale in presenza.

La Società ha affidato ad un soggetto esterno, all'uopo nominato, la gestione dei canali di segnalazione interna attivati in conformità al D.Lgs. n. 24/2023, con le modalità e secondo le istruzioni operative citate all'interno del paragrafo 19.1 *"Whistleblowing"* e meglio precisate nel relativo Atto Organizzativo (all. 5).

16. IL SISTEMA DISCIPLINARE

16.1 Principi generali

L'introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio, con sanzioni proporzionate alla gravità della violazione delle regole di cui al presente Modello, rappresenta un requisito indispensabile per una piena efficacia del Modello stesso, nonché presupposto imprescindibile per consentire alla Società di beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa.

L'applicazione delle sanzioni prescinde sia dalla rilevanza penale della condotta, sia dall'avvio dell'eventuale procedimento penale da parte dell'Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri una fattispecie di reato, rilevante o meno ai sensi del Decreto. L'applicazione delle sanzioni potrà, pertanto, avere luogo anche qualora i Destinatari abbiano posto in essere esclusivamente una violazione dei principi sanciti dal Modello che non integri una fattispecie di reato ovvero non determini responsabilità diretta dell'ente.

Con specifico riferimento alle violazioni del Modello in materia di salute e sicurezza sul lavoro, i comportamenti sanzionabili sono quelli relativi al mancato rispetto degli adempimenti previsti dal Testo Unico Sicurezza (come specificato dagli artt. dal 55 al 59 del medesimo documento), in coerenza con il Contratto Collettivo Nazionale per i dipendenti delle aziende operanti nel settore gomma e plastica.

Inoltre, sono soggette a procedimento sanzionatorio:

- 1) gli illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'allegato al presente modello (*vd.* All. 5) ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nell'allegato al presente modello, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute

pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;

- 2) gli atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;
- 3) gli atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;
- 4) gli atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri 1), 2) e 3)1;

Ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 24/2023, ANAC applica al responsabile, sia nel settore pubblico che nel settore privato, le seguenti sanzioni amministrative pecuniarie:

- a) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che la persona fisica individuata come responsabile abbia commesso ritorsioni;
- b) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che la persona fisica individuata come responsabile abbia ostacolato la segnalazione o abbia tentato di ostacolarla;
- c) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che la persona fisica individuata come responsabile abbia violato l'obbligo di riservatezza di cui all'art. 12 del d.lgs. n. 24/2023. Restano salve le sanzioni applicabili dal Garante per la protezione dei dati personali per i profili di competenza in base alla disciplina in materia di dati personali¹⁴⁶;
- d) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione; in tal caso responsabile è considerato l'organo di indirizzo sia negli enti del settore pubblico che in quello privato;

¹ Art. 21 c. 2 D.Lgs. 23/2024: "2. I soggetti del settore privato di cui all'articolo 2, comma 1, lettera q), numero 3), prevedono nel sistema disciplinare adottato ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera e), del decreto n. 231 del 2001, sanzioni nei confronti di coloro che accertano essere responsabili degli illeciti di cui al comma 1. "

- e) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quanto previsto dal decreto; in tal caso responsabile è considerato l'organo di indirizzo sia negli enti del settore pubblico che in quello privato;
- f) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute; in tal caso responsabile è considerato il gestore delle segnalazioni;
- g) da 500 a 2.500 euro, quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità civile della persona segnalante per diffamazione o calunnia nei casi di dolo o colpa grave, salvo che la medesima sia stata già condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria.

Compatibilmente con le disposizioni previste dal d.lgs. n. 24/2023, trova applicazione la L. n. 689/1981.

16.2 Provvedimenti per inosservanza da parte dei Dipendenti

Dipendenti diversi dai dirigenti

La violazione dei principi e delle regole comportamentali previste dal presente Modello, dal Codice Etico e dalle procedure aziendali da parte dei dipendenti, e quindi soggetti al CCNL per i dipendenti delle aziende del settore gomma e plastica, o a eventuale altro CCNL applicabile, costituisce un illecito disciplinare.

Le sanzioni sono commisurate al livello di responsabilità e autonomia operativa del lavoratore, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità e gravità del suo comportamento (che sarà valutabile in relazione al livello di rischio cui la Società risulta esposta) e, da ultimo, alle particolari circostanze in cui si è manifestato il comportamento in violazione del Modello.

In coerenza con il processo attualmente adottato dalla Società, si prevede che le sanzioni da comminarsi a seguito di riscontrate violazioni del Modello siano quelle previste nel CCNL applicato.

Per CCNL si intende il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro attualmente in

vigore, secondo quanto previsto dai più recenti accordi di rinnovo, e per illecito disciplinare il comportamento sanzionato dalle norme di riferimento in essi contenute.

A seguito della comunicazione all'OdV della violazione del Modello, verrà dato avvio a una procedura d'accertamento in conformità a quanto stabilito dal CCNL di riferimento del lavoratore. La procedura d'accertamento della violazione sarà condotta dall'OdV, di concerto con le Direzioni aziendali competenti.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi del personale dipendente nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili a detti lavoratori, sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio del CCNL per i dipendenti delle aziende del settore gomma e plastica.

Restano ferme e si intendono qui richiamate, tutte le disposizioni di cui all'art. 7 della l. n. 300/1970 in relazione all'esposizione dei codici disciplinari e all'obbligo di preventiva contestazione dell'addebito al dipendente, anche al fine di consentire allo stesso di approntare un'adeguata difesa e di fornire eventuali giustificazioni.

Il provvedimento del rimprovero verbale si applica in caso di lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti dal Modello ovvero di violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate ovvero, ancora, di adozione, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello, correlandosi detto comportamento a una lieve inosservanza delle norme contrattuali o delle direttive e istruzioni impartite dal Vertice aziendale o dai Responsabili gerarchici.

Il provvedimento del rimprovero scritto si applica in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal Modello ovvero di violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato

alle prescrizioni del Modello in misura tale da poter essere considerata ancorché non lieve, comunque, non grave, correlandosi detto comportamento a una inosservanza non grave delle norme contrattuali o delle direttive ed istruzioni impartite dal Vertice aziendale o dai Responsabili gerarchici.

In caso di recidiva con riferimento alle condotte di cui sopra è applicabile la multa sino a tre ore di normale retribuzione.

Il provvedimento della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni si applica in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal Modello ovvero di violazione delle procedure e norme interne previste e/o richiamate ovvero ancora di adozione, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle prescrizioni del Modello in misura tale da essere considerata di una certa gravità, anche se dipendente da recidiva. Tra i comportamenti sanzionati rientra la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in ordine alla commissione o alla presunta commissione dei reati, ancorché tentati, nonché ogni violazione del Modello, delle regole di comportamento e di controllo in tale documento presenti.

La stessa sanzione sarà applicata in caso di mancata (reiterata) partecipazione, senza giustificato motivo ai corsi di *training* relativi al Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società o in ordine a tematiche relative.

Il provvedimento del licenziamento con preavviso si applica in caso di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nelle Attività Sensibili, di un comportamento caratterizzato da notevole inadempimento delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle norme interne stabilite dal Modello, anche se sia solo suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati dal Decreto.

Il provvedimento del licenziamento per giusta causa si applica in caso di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese nelle Attività Sensibili, di un comportamento

consapevole in contrasto con le prescrizioni e/o le procedure e/o le norme interne del Modello, che, ancorché sia solo suscettibile di configurare uno dei reati sanzionati dal Decreto, leda l'elemento fiduciario che caratterizza il rapporto di lavoro ovvero risulti talmente grave da non consentirne la prosecuzione, neanche provvisoria. Tra le violazioni passibili della predetta sanzione rientrano i seguenti comportamenti intenzionali: redazione di documentazione incompleta o non veritiera; l'omessa redazione della documentazione prevista dal Modello o dalle procedure per l'attuazione dello stesso; la violazione o l'elusione del sistema di controllo previsto dal Modello in qualsiasi modo effettuata, incluse la sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione inerente alla procedura, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento di accesso alle informazioni e alla documentazione da parte dei soggetti preposti ai controlli o alle decisioni.

Inoltre, salvo quanto previsto dall'articolo 20 D.Lgs. 24/2023², non sono garantite condizioni di protezione alla persona segnalante o denunciante ed è irrogata una sanzione disciplinare, quando è

² Art. 20 D.Lgs. 24/2023: “1. Non è punibile l'ente o la persona di cui all'articolo 3 che riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello di cui all'articolo 1, comma 3, o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero riveli o diffonda informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta o denunciata, quando, al momento della rivelazione o diffusione, vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle stesse informazioni fosse necessaria per svelare la violazione e la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile è stata effettuata ai sensi dell'articolo 16.

2. Quando ricorrono le ipotesi di cui al comma 1, è esclusa altresì ogni ulteriore responsabilità, anche di natura civile o amministrativa.

3. Salvo che il fatto costituisca reato, l'ente o la persona di cui all'articolo 3 non incorre in alcuna responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, per l'acquisizione delle informazioni sulle violazioni o per l'accesso alle stesse.

4. In ogni caso, la responsabilità penale e ogni altra responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, non è esclusa per i comportamenti, gli atti o le omissioni non collegati alla

accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave (come disciplinato dall'art. 16 D.Lgs. 24/2023).

Infine, fermo restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile la seguente sanzione amministrativa pecuniaria:

- da 500 a 2.500 euro, nel caso di cui all'articolo 16, comma 3, salvo che la persona segnalante sia stata condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

Dipendenti dirigenti

La violazione dei principi e delle regole comportamentali previste dal Modello, dal Codice Etico e dalle procedure aziendali da parte dei dirigenti, ovvero l'adozione di un comportamento non conforme alle richiamate prescrizioni sarà assoggettata alla misura disciplinare più idonea fra quelle previste dal CCNL di riferimento e successivi rinnovi, tra cui la risoluzione del rapporto di lavoro. La procedura d'accertamento sarà condotta dall'organo amministrativo.

Costituisce illecito disciplinare anche la mancata vigilanza da parte del personale dirigente sulla corretta applicazione, da parte dei lavoratori gerarchicamente subordinati, delle regole e dei principi previsti dal Modello e dalle procedure aziendali, così come la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in ordine alla commissione o alla presunta commissione dei reati, ancorché tentata, la violazione delle regole di condotta da parte dei dirigenti stessi, o, più in generale, l'assunzione, nell'espletamento delle rispettive mansioni, di comportamenti che non siano conformi a condotte ragionevolmente attese da parte di un dirigente, in relazione

segnalazione, alla denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o alla divulgazione pubblica o che non sono strettamente necessari a rivelare la violazione.”

al ruolo rivestito ed al grado di autonomia riconosciuto.

Le misure disciplinari irrogabili sono quelle previste dall'apparato sanzionatorio del CCNL di riferimento e da eventuali modifiche e rinnovi di tale contratto e saranno adottate nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori e dei criteri di proporzionalità e tenuto conto della gravità, dell'intenzionalità e dell'eventuale recidiva.

Inoltre, salvo quanto previsto dall'articolo 20 D.Lgs. 24/2023, non sono garantite condizioni di protezione alla persona segnalante o denunciante ed è irrogata una sanzione disciplinare, quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave (come disciplinato dall'art. 16 D.Lgs. 24/2023).

Infine, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile le seguenti sanzioni amministrative pecuniarie:

- a) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che sono state commesse ritorsioni o quando accerta che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza di cui all'articolo 12;
- b) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione, che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quelle di cui agli articoli 4 e 5, nonché quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
- c) da 500 a 2.500 euro, nel caso di cui all'articolo 16, comma 3, salvo che la persona segnalante sia stata condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

16.3 Provvedimenti per inosservanza da parte degli Amministratori

Nei casi in cui la violazione del Modello, del Codice Etico e delle procedure aziendali riguardi l'organo amministrativo, l'Organismo di Vigilanza dovrà darne immediata comunicazione all'Assemblea dei Soci, mediante relazione scritta.

I comportamenti in violazione dal presente Modello, del Codice Etico e delle procedure aziendali da parte degli Amministratori possono costituire giusta causa per proporre all'Assemblea dei Soci la revoca con effetto immediato del mandato. In quest'ultima ipotesi la Società ha diritto ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata.

In particolare, a seguito della segnalazione della violazione verrà dato avvio a una procedura d'accertamento. Accertata l'esistenza di un illecito disciplinare, la Società irrognerà la sanzione più appropriata fra quelle qui di seguito elencate, tenendo conto dei criteri generali indicati nella precedente sezione.

Il provvedimento dell'ammonizione scritta potrà essere irrogato in caso di lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento contenute nel Modello, nel Codice Etico o nelle procedure aziendali, ovvero in caso di adozione, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato a tutte le suddette prescrizioni, correlandosi detto comportamento ad una lieve inosservanza delle suddette norme e/o procedure.

Il provvedimento della multa potrà essere irrogato in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento contenute nel Modello, nel Codice Etico o nelle procedure aziendali ovvero in caso di adozione, nell'ambito delle Attività Sensibili, di un comportamento non conforme o non adeguato alle suddette prescrizioni, correlandosi detto comportamento ad una inosservanza tale da poter essere considerata ancorché non lieve, comunque non grave, a condizione che da tale comportamento non siano discese conseguenze di alcun tipo in capo alla Società.

Tale provvedimento troverà specifica applicazione anche nei casi di significativo ritardo nell'adozione di misure a seguito di segnalazioni da parte dell'OdV o nella redazione della documentazione prevista dal Modello, dal Codice Etico o dalle procedure aziendali.

I casi più gravi di violazioni integranti un notevole inadempimento delle prescrizioni e/o delle procedure e/o delle norme interne contenute nel Modello, nel Codice Etico o nelle procedure aziendali, anche se solo potenzialmente suscettibili di configurare un reato e/o un illecito amministrativo e/o una condotta consapevolmente in contrasto con le prescrizioni, possono dar luogo, in considerazione dell'intenzionalità e gravità del comportamento posto in essere (valutabile in relazione anche al livello di rischio cui la Società risulta esposta) e delle particolari circostanze in cui il suddetto comportamento si sia manifestato, rispettivamente (i) alla revoca totale o parziale delle procure o (ii) alla giusta causa di revoca del mandato con effetto immediato. In quest'ultima ipotesi la Società avrà diritto nel rispetto delle disposizioni di legge ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita posta in essere.

Inoltre, salvo quanto previsto dall'articolo 20 D.Lgs. 24/2023, non sono garantite condizioni di protezione alla persona segnalante o denunciante ed è irrogata una sanzione disciplinare, quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave (come disciplinato dall'art. 16 D.Lgs. 24/2023).

Infine, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile le seguenti sanzioni amministrative pecuniarie:

- a) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che sono state commesse ritorsioni o quando accerta che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza di cui all'articolo 12;
- b) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione, che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quelle di cui agli articoli 4 e 5, nonché quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;

c) da 500 a 2.500 euro, nel caso di cui all'articolo 16, comma 3, salvo che la persona segnalante sia stata condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

16.4 Provvedimenti per inosservanza da parte di Fornitori, Collaboratori esterni (Professionisti e Consulenti)

Nel caso in cui si verificano fatti che possano integrare una violazione del Modello o del Codice Etico da parte di Fornitori o Collaboratori esterni, l'Organismo di Vigilanza informa il Responsabile della Direzione alla quale il contratto o il rapporto si riferisce, mediante relazione scritta.

I contratti stipulati con Fornitori e Collaboratori esterni devono contenere specifiche clausole risolutive espresse che possano essere applicate dalla Società nel caso di comportamenti in contrasto con le linee di condotta indicate nel Modello e tali da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal D.Lgs. n. 231/2001.

La Società si impegna ad adottare tutte le misure affinché i collaboratori esterni siano informati e consci delle linee di condotta previste nel Modello e nel Codice Etico.

L'inosservanza delle prescrizioni e delle procedure stabilite o richiamate nel Modello e nel Codice Etico da parte di Fornitori o Collaboratori esterni, può determinare, nei loro confronti e in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la diffida al puntuale rispetto delle previsioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico e nel Modello, qualora la violazione di una o più regole comportamentali in essi previste configuri una lieve irregolarità.

Qualora la violazione di una o più regole comportamentali previste nel Modello o nel Codice determini un danno patrimoniale alla Società o la esponga a una situazione di pericolo per l'integrità dei beni aziendali, la Società applica una penale o la risoluzione del contratto, ferma restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi

in conseguenza dei comportamenti posti in essere dal Fornitore o dal Collaboratore esterno.

Le infrazioni al Codice Etico o al Modello possono, pertanto, comportare la risoluzione contrattuale, anche senza preavviso, del rapporto e, in ogni caso, rimane valido il diritto della Società di rivalersi per ogni danno e/o responsabilità che alla stessa possano derivare da comportamenti di Collaboratori esterni in violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Inoltre, salvo quanto previsto dall'articolo 20 D.Lgs. 24/2023, non sono garantite condizioni di protezione alla persona segnalante o denunciante ed è irrogata una sanzione disciplinare, quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave (come disciplinato dall'art. 16 D.Lgs. 24/2023).

Infine, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile le seguenti sanzioni amministrative pecuniarie:

- a) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che sono state commesse ritorsioni o quando accerta che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza di cui all'articolo 12;
- b) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione, che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quelle di cui agli articoli 4 e 5, nonché quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
- c) da 500 a 2.500 euro, nel caso di cui all'articolo 16, comma 3, salvo che la persona segnalante sia stata condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

17. LA DIFFUSIONE DEL MODELLO E LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

17.1 La comunicazione iniziale

L'adozione del Modello sarà comunicata dalla Società a tutto il personale. In particolare, la comunicazione verrà effettuata attraverso:

- l'invio di una comunicazione scritta da parte dell'organo amministrativo a tutto il personale sui contenuti del D.Lgs. n. 231/2001, l'importanza dell'effettiva attuazione del Modello e le modalità di informazione/formazione previste dalla Società;
- la diffusione del Modello mediante apposita cartella nell'intranet della Società e la consegna di copia dello stesso tramite posta elettronica a tutto il personale, al quale verrà segnalata la possibilità di accedere in qualsiasi momento al contenuto del Modello mediante il sistema informativo aziendale.

Ai nuovi assunti il Modello sarà consegnato unitamente alla documentazione prevista in sede di assunzione e al Codice Etico, al fine di assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

Con la consegna del Modello, i Destinatari ne accettano i contenuti e si impegnano, nello svolgimento dei propri compiti afferenti alle aree sensibili e in ogni altra attività che possa realizzarsi nell'interesse o a vantaggio della Società, al rispetto dei principi, regole e procedure in esso contenuti.

17.2 La formazione

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello, è obiettivo generale di A.D. Compound garantire a tutti i Destinatari del Modello medesimo la conoscenza e la divulgazione delle regole etiche e comportamentali ivi contenute. Tutti i Destinatari sono tenuti ad avere piena conoscenza sia degli obiettivi di correttezza e trasparenza che si intendono perseguire con il Modello, sia delle modalità attraverso cui la Società ha inteso perseguirli.

Obiettivo di carattere particolare è poi rappresentato dalla necessità di garantire l'effettiva conoscenza delle prescrizioni del Modello e delle ragioni sottese a una efficace attuazione nei confronti di risorse le cui attività sono state individuate, o

potrebbero essere individuate, a rischio.

Il livello di formazione e di informazione dei Destinatari avrà un differente grado di approfondimento, con particolare attenzione verso quei dipendenti che operano nelle aree sensibili. L'attività di formazione sarà pertanto differenziata in funzione della qualifica dei Destinatari e del livello di rischio dell'area in cui operano.

Sarà cura dell'OdV, d'intesa e in stretto coordinamento con il Datore di Lavoro e/o con il Delegato del Datore di Lavoro, valutare l'efficacia del piano formativo condiviso con la Direzione con riferimento al contenuto dei corsi, alle modalità di erogazione, alla loro reiterazione, ai controlli sull'obbligatorietà della partecipazione e alle misure da adottare nei confronti di quanti non frequentino senza giustificato motivo.

A.D. Compound prevede l'erogazione di corsi che illustrino, secondo un approccio modulare:

- il quadro normativo di riferimento;
- il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società;
- l'Organismo di Vigilanza e la gestione del Modello in via continuativa;
- un *case study* finalizzato all'approfondimento e all'illustrazione pratica dei concetti esposti nelle precedenti sezioni del corso;

da erogare in sezioni di *training* in aula o da remoto, con livelli di dettaglio differenti, a seconda degli incarichi svolti in azienda.

La partecipazione ai processi formativi sopra descritti è obbligatoria e sarà documentata attraverso la richiesta della firma di presenza e la comunicazione all'OdV dei nominativi dei presenti.

Per quanto concerne i neoassunti ovvero i soggetti che non potessero partecipare ai predetti corsi per comprovate ragioni, dovranno essere organizzati corsi specifici, previo accordo con il relativo Responsabile della Direzione di riferimento. Periodicamente si

procederà alla reiterazione dei corsi, al fine di verificare l'effettiva applicazione del Modello da parte dei Destinatari nonché la loro sensibilizzazione ai temi e alle prescrizioni di cui al Modello medesimo, secondo modalità indicate dal Datore di Lavoro e/o dal Delegato del Datore di Lavoro, in coordinamento con i Responsabili delle Direzioni e l'OdV.

18. L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Il D.Lgs. n. 231/2001 prevede espressamente la necessità di aggiornare il Modello affinché esso rifletta costantemente le specifiche esigenze dell'ente e la sua concreta operatività.

Il Modello almeno una volta all'anno sarà oggetto di verifica.

Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento del Modello saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

- modifiche e integrazioni al D.Lgs. n. 231/2001, nonché alle norme che disciplinano i reati e gli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del medesimo

Decreto;

- modifiche significative della struttura organizzativa di A.D. Compound, nuove attività, nuovi prodotti e/o nuovi servizi che modifichino in modo non marginale l'assetto organizzativo della Società.

Potranno altresì essere valutati interventi di adeguamento del Modello al verificarsi di violazioni e/o di rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo.

Segnatamente, l'aggiornamento del Modello e, quindi, la sua integrazione e/o modifica, spetta all'organo amministrativo.

La semplice cura dell'aggiornamento, ossia la mera sollecitazione in tal senso verso il Vertice aziendale e non già la sua diretta attuazione, spetta invece all'Organismo di Vigilanza.

19. SEGNALAZIONI E INFORMAZIONI ALL'ODV

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare tempestivamente al referente della segnalazione della Società, ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di cui siano venuti a conoscenza rispetto a:

- principi di comportamento e di controllo descritti nel Modello di organizzazione, gestione e controllo;
- norme comportamentali richiamate dal Codice Etico;
- principi di comportamento e modalità esecutive disciplinate dal corpo procedurale;
- reati richiamati dal D.Lgs. n. 231/2001.

Inoltre tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare tempestivamente all'OdV:

- cambiamenti organizzativi e/o delle procedure aziendali vigenti;
- l'aggiornamento del sistema delle deleghe e dei poteri di firma;
- ogni atto, provvedimento, citazione a testimoniare e procedimento giudiziario che veda coinvolti soggetti della Società o che collaborano con essa, sotto qualsiasi profilo;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, da cui si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001 e che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente la Società;
- ogni violenza o minaccia, pressione, offerta o promessa di danaro o altra utilità, ricevuta al fine di alterare le dichiarazioni da utilizzare in procedimenti penali;
- ogni situazione di conflitto di interessi effettivo o potenziale in cui versino;
- infortuni occorsi a tutti coloro che abbiano accesso alle strutture della Società nonché eventi ambientali.

Il referente della segnalazione agisce su mandato dell'organo amministrativo in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza circa l'identità (in uno con il “*Custode dell'identità*” in materia di *Whistleblowing*), fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Oltre alle segnalazioni di cui al paragrafo precedente, i Responsabili di Direzione/Funzione hanno l'obbligo di comunicare all'Organismo di Vigilanza le informazioni di seguito riportate: ogni deroga, violazione o sospetto di violazione rispetto alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dal Codice Etico, dal Modello e dal corpo procedurale, nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività.

Infine, tutti i Responsabili, con cadenza semestrale, sono tenuti a informare l'OdV in merito ai contratti di consulenza/prestazione professionale sottoscritti dalla Direzione/Funzione indicando:

- nominativi dei professionisti/consulenti;
- tipologia di servizio richiesto;
- competenze/onorari previsti;
- data di formalizzazione dell'incarico.

Le “informazioni” sopra indicate dovranno essere comunicate all'indirizzo di posta elettronica dell'OdV.

19.1 Whistleblowing

A seguito dell'entrata in vigore della l. n. 179/2017, recante “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”, è stato introdotto un sistema “binario”, prevedendo una tutela sia per i lavoratori appartenenti al settore pubblico sia per i lavoratori appartenenti al settore privato che abbiano segnalato violazioni rilevanti di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito delle proprie

mansioni lavorative, la suddetta legge però è stata modificata dal D.Lgs. n. 24/2023, entrato in vigore in data 30 marzo 2023.

L'art. 24 del suddetto decreto è intervenuto sull'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001, abrogando i commi 2-ter e 2-quater, e modificando il comma 2-bis, tutti precedentemente inseriti dalla Legge 179/2017:

“2-bis. I modelli di cui al comma 1, lettera a), prevedono, ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare, adottato ai sensi del comma 2, lettera e).3”

Di conseguenza, la legge prevede per le imprese che adottano il Modello di cui al D.Lgs. n. 231/2001 l'obbligo di dare attuazione anche alle nuove misure.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, vengano a conoscenza di:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);
- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti, che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'allegato al presente decreto ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nell'allegato al presente decreto, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e

3 Art. 6 comma 2 D. Lgs. 231/2001 *“In relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli di cui alla lettera a), del comma 1, devono rispondere alle seguenti esigenze:*

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;*
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;*
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;*
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;*
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.”*

conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;

- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri 3), 4) e 5);

devono:

- effettuare le relative segnalazioni in buona fede e con spirito di responsabilità, tempestivamente e, in maniera circostanziata, fornendo informazioni il più possibile complete e precise;
- astenersi dall'intraprendere iniziative autonome di analisi e/o approfondimento.

Nello spirito di dare concreta applicazione all'art. 6, comma 2-*bis* del D.Lgs. n. 231/2001, A.D. Compound ha elaborato un'apposita Policy, denominata "*Atto Organizzativo*", che costituisce parte integrante del Modello, al cui interno sono indicate le finalità e le modalità di trasmissione e gestione delle segnalazioni. In particolare, la Società mette a disposizione dei segnalanti un Portale per effettuare le segnalazioni, "*Portale Whistleblowing*", idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione delle segnalazioni attraverso tutte le modalità alternative di trasmissione previste dal D.Lgs. n. 24/2023 e meglio riepilogate nella Atto Organizzativo.

Il "*Portale Whistleblowing*" di A.D. Compound è raggiungibile al seguente indirizzo web:

[“https://segnalazioni.adcompound.com”](https://segnalazioni.adcompound.com).

L'accesso al “*Portale Whistleblowing*” è soggetto alla politica “no-log” al fine di garantire la riservatezza del segnalante. Ciò significa che i sistemi informatici aziendali non sono in grado di identificare il punto di accesso al portale (indirizzo IP) anche nel caso in cui l'accesso venisse effettuato da un computer connesso alla rete aziendale.

Le segnalazioni effettuate mediante il “*Portale Whistleblowing*” pervengono direttamente al referente della segnalazione.

TUTELA E RESPONSABILITÀ DEL SEGNALANTE

Nessuna ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta, può derivare in capo a chi abbia in buona fede effettuato una segnalazione.

Al segnalante è sempre garantita la riservatezza della propria identità nella gestione della segnalazione. A meno che il segnalante non presti il suo proprio consenso espresso non può essere rivelata la sua identità, salvo coinvolgimento dell'Autorità e su esplicita richiesta di quest'ultima. A tutela di tale riservatezza, è prevista l'istituzione del “*Custode dell'identità*”, funzione che in concreto viene affidata dalla Società a un membro del Collegio Sindacale. Qualora, tuttavia, per l'accertamento in concreto della attendibilità di quanto segnalato, risulti necessario identificare il relativo autore, il referente della segnalazione – di propria iniziativa o su impulso dell'Autorità Giudiziaria – potrà risalire alla sua identità attraverso la presentazione di apposita richiesta al “*Custode dell'identità*”.

Il segnalante potrà denunciare ad ANAC, attraverso la piattaforma telematica da questa predisposta (utilizzabile anche per le segnalazioni esterne), l'eventuale adozione di misure ritorsive nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni. ANAC informerà l'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza. La disciplina legislativa prevede la nullità degli atti assunti in violazione dell'art. 17 d.lgs. n. 24/2023⁴. Le persone di cui

⁴ Art. 17 d.lgs. n. 24/2023: “1. *Gli enti o le persone di cui all'articolo 3 non possono subire alcuna ritorsione.*

2. *Nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi o comunque di controversie stragiudiziali aventi ad oggetto l'accertamento dei comportamenti, atti o omissioni vietati ai sensi del presente articolo nei confronti delle persone di cui all'articolo 3, commi 1, 2, 3 e 4, si presume*

all'articolo 3 che siano state licenziate a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile hanno diritto a essere reintegrate nel posto di lavoro, in ragione della specifica disciplina applicabile al lavoratore.

che gli stessi siano stati posti in essere a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile. L'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione, alla divulgazione pubblica o alla denuncia è a carico di colui che li ha posti in essere.

3. In caso di domanda risarcitoria presentata all'autorità giudiziaria dalle persone di cui all'articolo 3, commi 1, 2, 3 e 4, se tali persone dimostrano di aver effettuato, ai sensi del presente decreto, una segnalazione, una divulgazione pubblica o una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile e di aver subito un danno, si presume, salvo prova contraria, che il danno sia conseguenza di tale segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

4. Di seguito sono indicate talune fattispecie che, qualora siano riconducibili all'articolo 2, comma 1, lettera m), costituiscono ritorsioni:

- a) il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;*
- b) la retrocessione di grado o la mancata promozione;*
- c) il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;*
- d) la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;*
- e) le note di merito negative o le referenze negative;*
- f) l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;*
- g) la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;*
- h) la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;*
- i) la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;*
- l) il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;*
- m) i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;"*
- n) l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;*
- o) la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;*
- p) l'annullamento di una licenza o di un permesso;*
- q) la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.*

Inoltre, l'autorità giudiziaria adita adotta tutte le misure, anche provvisorie, necessarie ad assicurare la tutela alla situazione giuridica soggettiva azionata, ivi compresi il risarcimento del danno, la reintegrazione nel posto di lavoro, l'ordine di cessazione della condotta posta in essere in violazione dell'articolo 17 e la dichiarazione di nullità degli atti adottati in violazione del medesimo articolo.

La tutela delle persone segnalanti di cui al comma 3 dell'art. 3 d.lgs. n. 24/2023 si applica anche qualora la segnalazione, la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o la divulgazione pubblica di informazioni avvenga nei seguenti casi:

- quando il rapporto giuridico di cui al comma 3 non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

Sono previste sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante e di tutti i soggetti di cui all'art. 3, c. 5 d.lgs. n. 24/2023, nonché nei confronti di chi effettua con dolo o con colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate, con contenuto diffamatorio o

5 Art. 3 c. 5 d.lgs. n. 24/2023: “5. Fermo quanto previsto nell'articolo 17, commi 2 e 3, le misure di protezione di cui al capo III, si applicano anche:

a) ai facilitatori;

b) alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;

c) ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;

d) agli enti di proprietà della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o che ha effettuato una divulgazione pubblica o per i quali le stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

comunque effettuate al solo scopo di danneggiare la Società, il segnalato o altri soggetti interessati dalla segnalazione.

TUTELA DEL SEGNALATO

La segnalazione non è sufficiente ad avviare alcun procedimento disciplinare verso il segnalato. Qualora, a seguito di concreti riscontri acquisiti con riferimento alla segnalazione ricevuta, si decida di procedere con l'attività istruttoria, il segnalato potrà essere contattato e gli verrà assicurata la possibilità di fornire ogni eventuale e necessario chiarimento.

MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLA SEGNALEAZIONE

Canale informatico:

dopo l'accesso al "Portale Whistleblowing", il segnalante – previa lettura delle informative relative alla finalità della disciplina normativa e all'utilizzo dei propri dati – viene guidato nella compilazione di un questionario costituito da domande aperte e/o chiuse che gli permettono di fornire gli elementi che caratterizzano la segnalazione (i fatti, i soggetti coinvolti, la tipologia di condotta che si segnala, il contesto temporale, e il luogo dove si è verificato l'illecito, la durata della condotta se conclusa o l'eventualità che si debba ancora compiere, il ruolo del soggetto che ha commesso la condotta, breve descrizione dei fatti, la dimensione economica, etc.).

Al termine della compilazione del questionario, il "Portale Whistleblowing" rilascia al segnalante un codice identificativo univoco (key code), tale codice dovrà essere custodito e conservato a cura del segnalante, l'unico soggetto che ne verrà materialmente a conoscenza, e gli consentirà, una volta tornato all'indirizzo del Portale (<https://segnalazioni.adcompound.com>) e inserito nella sezione "Hai già effettuato una segnalazione? Inserisci la tua ricevuta", di accedere all'area della propria segnalazione, consultarne lo stato di gestione e interagire, attraverso la cd. "chat" con il referente della segnalazione (anche mediante integrazioni informative e/o documentali oppure chiedendo un apposito incontro al referente della segnalazione per poter provvedere in tal senso. Allo stesso modo, il referente della segnalazione potrà utilizzare tale strumento con le medesime finalità).

In caso di smarrimento, il “key code” non potrà essere in alcun modo recuperato. In tale ipotesi, il segnalante – per poter continuare ad essere aggiornato sullo stato di gestione della segnalazione o anche solo per poter effettuare una qualsiasi integrazione – dovrà iniziare una nuova procedura di segnalazione rispondendo in maniera affermativa al quesito “Hai già effettuato la segnalazione ma hai perso il tuo key code?”, presente all’inizio della sezione denominata “segnalazione”, e, nei campi informativi successivi, dovrà inserire tutti i riferimenti necessari affinché il referente della segnalazione possa associare la nuova segnalazione a quella ricevuta in precedenza.

Tecnicamente, al fine di garantire la massima tutela della riservatezza dell’identità del segnalante, il Portale non consente di inviare materialmente un vero e proprio avviso al predetto. Il segnalante potrà, tuttavia, prendere cognizione effettiva dell’avvenuta ricezione della propria segnalazione accedendo all’area a lui riservata tramite il “key code” ricevuto al momento dell’invio e visualizzando lo stato della segnalazione. Fino a quando il referente della segnalazione non avrà fatto accesso alla propria area riservata del Portale, lo stato della segnalazione verrà contrassegnato dalla dicitura “nuova”. Al momento del primo accesso del referente della segnalazione e di formale presa di cognizione del contenuto della segnalazione, il Portale trasformerà lo stato della segnalazione da “nuova” ad “aperta”, in automatico e senza possibilità di ritorno allo stato iniziale da parte dell’OdV stesso (quest’ultimo, contestualmente all’avanzare dell’iter gestorio, potrà modificarne lo stato solo in senso progressivo e fino a quello definitivo di chiusura, di modo che il segnalante rimanga sempre aggiornato). La modifica dello stato della segnalazione da “nuova” ad “aperta”, con l’indicazione del giorno e dell’ora dell’ultimo aggiornamento, operata in via automatica dal Portale, andrà considerata a tutti gli effetti alla stregua del cd. “avviso di ricevimento”.

L’identità del segnalante verrà mantenuta riservata fino a quando il referente della segnalazione, qualora ciò si renda necessario per la prosecuzione degli accertamenti o su impulso dell’Autorità Giudiziaria, non ne faccia esplicita richiesta al “*Custode dell’identità*” attraverso l’apposita funzione prevista dal Portale (quest’ultimo, accedendo alla propria sezione dedicata del Portale, potrà autorizzare, previa valutazione della motivazione della richiesta, il gestore alla consultazione dell’identità del segnalante).

Qualora invece il segnalante vorrà richiedere un incontro direttamente al gestore delle segnalazione potrà compilare il questionario in modo anonimo, rispondendo ai quesiti o inserendo i dati

richiesti in modo generico (laddove possibile) o fittizio (arrivando semplicemente a soddisfare il requisito tecnico per sbloccare lo step successivo), per poi specificare nell'apposito spazio delle note che il contenuto del questionario non costituisce la segnalazione vera e propria, bensì una richiesta di un incontro di persona per potere comunicare i dettagli della segnalazione in forma orale.

GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE

Le segnalazioni trasmesse mediante il “*Portale Whistleblowing*” sono ricevute dal referente e soggette al seguente *iter* istruttorio:

- *analisi preliminare*: il referente ricevente si impegna ad effettuare un primo accesso alla segnalazione entro 7 giorni dalla sua ricezione. In particolare, le segnalazioni saranno oggetto di analisi preliminare svolta dal gestore al fine di verificare la presenza di dati ed informazioni utili a valutare la fondatezza della segnalazione. Il referente potrà avvalersi – per specifici aspetti trattati nelle segnalazioni e qualora ritenuto necessario – del supporto di altre funzioni aziendali per quanto di competenza e di professionisti esterni, garantendo le tutele previste dal D.Lgs. n. 24/2023, in primis sul piano della riservatezza. Qualora all'esito di questa fase emerga l'assenza di elementi sufficientemente circostanziati o l'infondatezza dei fatti richiamati, la segnalazione sarà archiviata con le relative motivazioni. Laddove, invece, a seguito delle analisi preliminari emergano o siano comunque desumibili elementi utili e sufficienti per valutare fondata la segnalazione, verrà avviata la fase successiva degli approfondimenti specifici;
- *approfondimenti specifici*: in questa fase il referente provvederà:
 - . ad avviare indagini specifiche avvalendosi, se ritenuto opportuno, delle strutture competenti della Società o di esperti e consulenti esterni a A.D. Compound;
 - . a concordare con il *management* responsabile della funzione interessata dalla segnalazione, l'eventuale piano di azione necessario per la rimozione dei *deficit* di controllo rilevati;
 - . a concordare con altre funzioni interessate eventuali iniziative da

intraprendere a tutela degli interessi di A.D. Compound (ad es. azioni giudiziarie, sospensione/cancellazione di fornitori dal relativo elenco dei fornitori qualificati);

. a richiedere al “*Custode dell’identità*”, qualora ciò si renda necessario al fine di consentire la prosecuzione degli accertamenti e il completamento della valutazione in merito al contenuto della segnalazione, di poter conoscere l’identità del segnalante, secondo le modalità indicate in precedenza e nella “*Atto organizzativo*”;

. richiedere, se possibile, l’avvio di un procedimento disciplinare nei confronti del segnalante, nel caso di segnalazioni in relazione alle quali siano accertate la malafede del segnalante e/o l’intento meramente diffamatorio, eventualmente confermati anche dalla infondatezza della stessa segnalazione;

. a seguito dell’approfondimento, a seconda dell’esito e dei soggetti coinvolti, sottoporre i risultati alla valutazione dell’organo amministrativo, dei Sindaci (in caso di coinvolgimento dell’organo amministrativo stesso) o dell’Autorità, ciascuno per il proprio ambito di competenza, affinché vengano assunti i più opportuni provvedimenti;

. concludere l’istruttoria in qualunque momento se, nel corso della medesima, sia accertata l’infondatezza della segnalazione.

Le attività sopra descritte non sono necessariamente svolte in maniera sequenziale.

Nella loro esecuzione, il referente della segnalazione si impegna al pieno rispetto dei principi stabiliti dal D.Lgs. n. 24/2023, dal MOGC e dal Codice Etico.

CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E TUTELA DELLA PRIVACY

La Società è il titolare del trattamento dei dati personali operato nel contesto della gestione delle segnalazioni ai sensi della presente procedura (il “**Titolare**”). È possibile contattare il Titolare all’indirizzo e-mail info@adcompound.com.

Al fine di gestire le segnalazioni, il referente del canale di segnalazione è autorizzato a trattare i dati personali oggetto della segnalazione (i “**Dati Personali**”) per un periodo di tempo non superiore a quello necessario al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e, in ogni

caso, non superiore a cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione. Il limite di cinque anni dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura è un limite massimo. Il principio generale è quello per cui la documentazione relativa alla comunicazione deve essere conservata per il tempo necessario al trattamento della segnalazione. Una volta non più necessari per il trattamento della segnalazione, i dati devono essere cancellati o anonimizzati.

Il Titolare potrà altresì trattare i Dati Personali per adottare i conseguenti provvedimenti, anche di natura disciplinare oltre che, eventualmente, al fine di esercitare o difendere i diritti della Società in sede giudiziaria.

Il trattamento dei Dati Personali avverrà sia attraverso l'ausilio di strumenti elettronici sia su supporto cartaceo, conformemente ai principi di liceità, correttezza e trasparenza, ed in ogni caso con strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza nonché ad evitare l'accesso da parte di soggetti terzi e/o personale non autorizzato.

I Dati Personali comprendono i dati comunicati dal segnalante all'atto della segnalazione (e, quindi, oltre ai dati personali del segnalante, ove conferiti, i dati personali riferibili ai segnalati e ad altri eventuali terzi coinvolti nella segnalazione) nonché i dati personali successivamente forniti e/o altrimenti raccolti nel corso delle attività connesse alla verifica della fondatezza della segnalazione e della sua successiva gestione, inclusi i dati personali già nella disponibilità della Società. Si raccomanda a questo proposito che le segnalazioni non contengano dati relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza o informazioni idonee a rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche o l'appartenenza sindacale, nonché dati personali relativi alla salute, vita sessuale o orientamento sessuale e/o altre categorie particolari di dati personali come definiti all'art. 9 del *Regolamento UE 2016/679/ relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati* (il "GDPR") a meno che la comunicazione di tali informazioni sia strettamente necessaria ai fini della segnalazione. In ogni caso, qualora la segnalazione ricevuta contenga dati relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza o dati personali considerati "categorie particolari di dati" ai sensi dell'art. 9 del GDPR, tali informazioni verranno cancellate e non costituiranno oggetto di ulteriore trattamento, fatti salvi i casi in cui sia previsto dalla normativa applicabile o non sia strettamente necessario ai fini della

segnalazione. Si noti che qualora la segnalazione ricevuta contenga dati relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza o dati personali considerati “categorie particolari di dati” ai sensi dell’art. 9 del GDPR (ossia dati idonei a rivelare l’origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche o l’appartenenza sindacale, nonché dati personali relativi alla salute, vita sessuale o all’orientamento sessuale), tali informazioni dovranno essere cancellate e non potranno costituire oggetto di ulteriore trattamento, fatti salvi i casi in cui sia previsto dalla normativa applicabile o non sia strettamente necessario ai fini della segnalazione.

Il trattamento viene effettuato in ottemperanza a quanto previsto 1) dall’art. 6 del D. Lgs. 231/2001 *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"* al fine di assicurare l’efficacia e l’effettiva operatività delle regole e dei principi contenuti nel Modello 231 e nel Codice Etico e prevenire i rischi ivi identificati, a tutela dell’integrità della Società e 2) dal D. Lgs. n. 24/2023 *"Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative"*. Il trattamento è dunque necessario per adempiere un obbligo di legge cui la Società è soggetta.

L'eventuale utilizzo dei Dati Personali per l'adozione di provvedimenti disciplinari o per l'esercizio o la difesa di diritti della Società in sede giudiziaria avverrà in base ai propri legittimi interessi all'applicazione delle proprie policy e alla tutela dei propri diritti.

L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni. In tal caso, la base giuridica del trattamento è il consenso dell'interessato.

L'accesso ai Dati Personali è strettamente limitato al gestore della segnalazione quale soggetto autorizzato, nonché ai soggetti che potranno essere coinvolti nella gestione delle segnalazioni e/o che abbiano necessità di averne conoscenza nell’espletamento delle attività strettamente connesse a tale gestione.

I Dati Personali potrebbero essere trattati anche da soggetti esterni (quali il fornitore della piattaforma di segnalazione Isweb S.p.A., studi professionali e di consulenza) che agiranno, a seconda dei casi, come responsabili del trattamento o titolari del trattamento, per le attività strettamente connesse alla raccolta e valutazione della segnalazione nonché per l'eventuale attivazione della tutela giudiziaria e/o disciplinare connessa alla gestione della segnalazione. I Dati Personali potranno essere comunicati alle forze dell'ordine e alle autorità competenti qualora previsto dalle normative applicabili oppure per esercitare o difendere i diritti della Società in sede giudiziaria.

I soggetti sopra indicati o loro fornitori, potrebbero avere sede anche al di fuori dello Spazio Economico Europeo. In tal caso i trasferimenti di Dati Personali sono soggetti ad un regime speciale ai sensi del GDPR e vengono effettuati solo nei confronti dei Paesi che assicurano un livello di protezione dei dati personali adeguato sulla base di una decisione di adeguatezza della Commissione oppure, in relazione ai Paesi che non offrano un livello di protezione dei dati adeguato, a seguito dell'adozione di garanzie adeguate, come la sottoscrizione di clausole contrattuali standard stabilite dalla Commissione Europea. In mancanza di una decisione di adeguatezza o di garanzie adeguate il trasferimento o un complesso di trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale potrà avvenire per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria e quindi per la gestione della segnalazione.

Ogni interessato⁶ ha diritto di:

- i. ottenere dal Titolare conferma che sia o meno in corso un trattamento dei propri Dati Personali e in tal caso, di ottenere l'accesso alle informazioni di cui all'art. 15 del GDPR e una copia dei Dati Personali;
- ii. ottenere dal Titolare la rettifica dei Dati Personali inesatti che lo riguardano, ovvero, tenuto conto delle finalità del trattamento, l'integrazione dei Dati Personali incompleti;

⁶ Si noti che tali diritti sono riconosciuti in capo a tutti gli interessati (ossia le persone fisiche identificate o identificabili a cui si riferiscono i dati personali contenuti nella segnalazione). Pertanto, oltre che dal segnalante, essi potrebbero essere esercitati anche dal soggetto segnalato o da eventuali terzi (nel caso in cui la segnalazione contenesse anche dati personali riferibili a queste categorie di soggetti).

- iii. ottenere dal Titolare la cancellazione dei suoi Dati Personali, in presenza di uno dei motivi di cui all'art. 17 del GDPR, ove applicabile;
- iv. opporsi al trattamento basato sul legittimo interesse del Titolare per motivi connessi alla sua situazione particolare nei limiti di cui all'art. 21 del GDPR;
- v. ottenere dal Titolare la limitazione del trattamento dei suoi Dati Personali qualora ricorra una delle ipotesi di cui all'art. 18 del GDPR.

La base giuridica del trattamento dei dati personali – con la sola eccezione della identità del segnalante e dei dati dai quali tale identità possa essere desunta (per i quali vale il consenso dell'interessato come sopra riportato) – deve essere individuata nell'adempimento di un obbligo di legge (ciò, peraltro, in conformità alle linee-guida emanate da Confindustria in materia di whistleblowing).

Ogni interessato può esercitare i diritti di cui sopra scrivendo a info@adcompound.com.

Tuttavia, come previsto dall'art. 2 *undecies* del D. Lgs. 196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"), l'esercizio dei diritti sopra elencati potrà essere ritardato, limitato o escluso con comunicazione motivata e resa senza ritardo - a meno che la comunicazione possa compromettere la finalità della limitazione - per il tempo e nei limiti in cui ciò costituisca una misura necessaria e proporzionata, tenuto conto dei diritti fondamentali e legittimi interessi dell'interessato, e ciò con particolare riferimento alle esigenze di tutela della riservatezza dell'identità del segnalante ovvero in caso di svolgimento delle investigazioni difensive. In questi casi, i diritti possono essere esercitati anche tramite il Garante per la protezione dei Dati Personali con le modalità di cui all'articolo 160 del Codice in materia di protezione dei dati personali. In tale ipotesi, il Garante informerà l'interessato di aver eseguito tutte le verifiche necessarie o di aver svolto un riesame, nonché del diritto di proporre ricorso giurisdizionale.

In ogni caso, data la particolare finalità dei trattamenti operati nell'ambito della presente procedura, la risposta all'esercizio dei diritti dell'interessato verrà valutata dal Titolare in funzione di ciascuna singola segnalazione.

Il trattamento dei dati personali è conforme alle Linee Guida ANAC approvate con delibera n. 311 in data 12 luglio 2023.⁷

Nel caso in cui l'interessato ritenga che il trattamento dei Dati Personali avvenga in violazione del GDPR, fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo o giurisdizionale, ha il diritto di proporre

⁷ Vd. Approfondimenti sulle tutele e misure di sostegno - Il trattamento dei dati personali § 4.1.3.

reclamo al Garante per la protezione dei Dati Personali, utilizzando i riferimenti disponibili nel sito internet [http:// www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it).