

# **Entrematic Italy S.p.A.**

Modello di Organizzazione e Gestione

*ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231*

Approvato con delibera dell'Organo di Amministrazione del 23 dicembre 2013.

<b>PARTE GENERALE .....</b>	<b>8</b>
<b>DEFINIZIONI .....</b>	<b>8</b>
<b>1. Il Decreto legislativo n. 231/2001 .....</b>	<b>9</b>
1.1. <i>La normativa.....</i>	9
1.2. <i>Presupposti di esonero dalla responsabilità dell'Ente .....</i>	13
1.3. <i>Sanzioni previste .....</i>	14
<b>2. Il modello di gestione adottato da Entrematic Italy S.p.A .....</b>	<b>15</b>
2.1. <i>Motivazioni all'adozione del Modello.....</i>	15
2.2. <i>Finalità del Modello.....</i>	15
2.3. <i>Costruzione e struttura del Modello.....</i>	17
2.4. <i>Soggetti destinatari del Modello.....</i>	20
2.5. <i>Adozione del Modello .....</i>	21
<b>3. La struttura organizzativa di Entrematic Italy S.p.A.....</b>	<b>21</b>
3.1. <i>Premessa.....</i>	21
3.2. <i>L'organizzazione interna di Entrematic Italy S.p.A .....</i>	21
3.3. <i>Le deleghe e i poteri - Principi generali del sistema organizzativo e di controllo.....</i>	23
3.3.1 <i>Sistema organizzativo e separazione dei ruoli.....</i>	23
3.3.2 <i>Deleghe di poteri.....</i>	23
3.3.3 <i>Procedure operative.....</i>	24
3.3.4 <i>Attività di controllo e monitoraggio.....</i>	24
3.3.5 <i>Tracciabilità.....</i>	25
<b>4. Individuazione delle Attività Sensibili e dei Reati-Presupposto .....</b>	<b>26</b>

<b>5. Organismo di Vigilanza.....</b>	<b>28</b>
5.1. <i>Identificazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza .....</i>	<i>28</i>
5.2. <i>Convocazione e funzionamento dell'Organismo di Vigilanza.....</i>	<i>32</i>
5.3. <i>Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza .....</i>	<i>32</i>
5.4. <i>Verifiche dell'Organismo di Vigilanza.....</i>	<i>34</i>
<b>6. I flussi informativi .....</b>	<b>35</b>
6.1. <i>Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....</i>	<i>35</i>
6.2. <i>Flussi informativi dall'Organismo di Vigilanza agli Organi Sociali.....</i>	<i>36</i>
6.3. <i>Gestione delle informazioni .....</i>	<i>37</i>
<b>7. Formazione e comunicazione.....</b>	<b>37</b>
7.1. <i>Comunicazioni agli Organi Sociali.....</i>	<i>37</i>
7.2. <i>Formazione e informazione ai dipendenti.....</i>	<i>37</i>
7.3. <i>Comunicazioni a terzi.....</i>	<i>39</i>
<b>8. Il sistema disciplinare .....</b>	<b>39</b>
8.1. <i>Funzione del sistema disciplinare .....</i>	<i>39</i>
8.2. <i>Misure nei confronti del personale dipendente.....</i>	<i>40</i>
8.3. <i>Misure nei confronti degli Amministratori.....</i>	<i>43</i>
8.4. <i>Misure nei confronti dei Sindaci.....</i>	<i>43</i>
8.5. <i>Disciplina applicabile nei rapporti con i partners e collaboratori esterni.....</i>	<i>43</i>
<b>PARTE SPECIALE.....</b>	<b>45</b>
<b>PREMESSA.....</b>	<b>46</b>
<b>1. Individuazione Attività Sensibili con riferimento ai Reati-Presupposto.....</b>	<b>46</b>

1.1. <i>Premessa: Destinatari del Modello e criteri generali di comportamento in relazione alle Attività Sensibili</i> .....	47
1.2. <i>Struttura della Parte Speciale</i> .....	50
<b>Parte Speciale A - Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione</b> .....	<b>52</b>
<b>1. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione</b> .....	<b>53</b>
1.1 <i>Tipologie di Reati</i> .....	53
1.2 <i>Attività Sensibili in relazione ai delitti contro la Pubblica Amministrazione</i> .....	54
<b>2. Principi di condotta all'interno delle aree a rischio</b> .....	<b>54</b>
2.1 <i>Principi generali di condotta</i> .....	55
2.2 <i>Principi procedurali specifici di condotta</i> .....	57
<b>3. Compiti dell'Organismo di Vigilanza</b> .....	<b>60</b>
<b>Parte Speciale B - Reati Informatici</b> .....	<b>61</b>
<b>1. Reati Informatici</b> .....	<b>62</b>
1.1 <i>Tipologie di Reati</i> .....	62
1.2 <i>Attività Sensibili in relazione ai Reati Informatici</i> .....	62
<b>2. Principi di condotta all'interno delle aree a rischio</b> .....	<b>63</b>
2.1 <i>Principi generali di condotta</i> .....	63
2.2 <i>Principi procedurali specifici di condotta</i> .....	63
<b>3. Compiti dell'Organismo di Vigilanza</b> .....	<b>65</b>
<b>Parte Speciale C - Reati Societari</b> .....	<b>67</b>
<b>1. Reati Societari</b> .....	<b>68</b>
1.1 <i>Tipologie di Reati</i> .....	68
1.2 <i>Attività Sensibili in relazione ai Reati Societari</i> .....	68

<b>2. Principi di condotta all'interno delle aree a rischio.....</b>	<b>69</b>
2.1 <i>Principi generali di condotta .....</i>	69
2.2 <i>Principi procedurali specifici di condotta.....</i>	70
<b>3. Compiti dell'Organismo di Vigilanza.....</b>	<b>71</b>
<b>Parte Speciale D - Reati Transnazionali.....</b>	<b>73</b>
<b>1. Reati Transnazionali.....</b>	<b>74</b>
1.1 <i>Tipologie di Reati.....</i>	74
1.2 <i>Attività Sensibili in relazione ai Reati Transnazionali.....</i>	74
<b>2. Principi di condotta all'interno delle aree a rischio.....</b>	<b>75</b>
2.1 <i>Principi generali di condotta .....</i>	75
2.2 <i>Principi procedurali specifici di condotta.....</i>	76
<b>3. Compiti dell'Organismo di Vigilanza.....</b>	<b>78</b>
<b>Parte Speciale E - Reati in materia di sicurezza sul lavoro .....</b>	<b>79</b>
<b>1. Reati in materia di sicurezza sul lavoro.....</b>	<b>80</b>
1.1 <i>Tipologie di Reati.....</i>	80
1.2 <i>Attività Sensibili .....</i>	81
<b>2. Principi di condotta all'interno delle aree a rischio.....</b>	<b>82</b>
2.1 <i>Principi generali di condotta.....</i>	82
2.2 <i>Principi procedurali specifici di condotta.....</i>	84
<b>3. Compiti dell'Organismo di Vigilanza.....</b>	<b>86</b>
<b>Parte Speciale F - Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni e utilità di provenienza illecita.....</b>	<b>88</b>
<b>1. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni e utilità di provenienza illecita... ..</b>	<b>89</b>

<i>1.1 Tipologie di Reati</i> .....	89
<i>1.2 Attività Sensibili</i> .....	89
<b>2. Principi di condotta all'interno delle aree a rischio</b> .....	<b>89</b>
<i>2.1 Principi generali di condotta</i> .....	89
<i>2.2 Principi procedurali specifici di condotta</i> .....	90
<b>3. Compiti dell'Organismo di Vigilanza</b> .....	<b>92</b>
<b>Parte Speciale G - Reati in materia di ambiente</b> .....	<b>93</b>
<b>1. Reati in materia di ambiente</b> .....	<b>94</b>
<i>1.1 Tipologie di Reati</i> .....	94
<i>1.2 Attività Sensibili</i> .....	95
<b>2. Principi di condotta all'interno delle aree a rischio</b> .....	<b>96</b>
<i>2.1 Principi generali di condotta</i> .....	96
<i>2.2 Principi procedurali specifici di condotta</i> .....	97
<b>3. Compiti dell'Organismo di Vigilanza</b> .....	<b>98</b>

**Allegati:**

**Allegato 1: Codice di Condotta**

**Allegato 2: Reati contro la Pubblica Amministrazione**

**Allegato 3: Reati Informatici**

**Allegato 4: Reati Societari**

**Allegato 5: Reati Transnazionali**

**Allegato 6: Reati in materia di sicurezza sul lavoro**

**Allegato 7: Reati di Riciclaggio**

**Allegato 8: Reati in materia di ambiente**

## PARTE GENERALE

### DEFINIZIONI

In aggiunta alle altre definizioni riportate nel presente documento, i seguenti termini con iniziale maiuscola hanno il significato di seguito indicato:

- **Attività Sensibili:** indica le operazioni o le attività di Entrematic Italy S.p.A. nel cui ambito sussiste il rischio di commissione dei Reati;
- **Collaboratore/i:** indica i consulenti, collaboratori esterni, partner commerciali/finanziari, agenti, procuratori e, in genere, i terzi che operano per conto o comunque nell'interesse di Entrematic Italy S.p.A.;
- **Collegio Sindacale:** indica il Collegio Sindacale di Entrematic Italy S.p.A. ai sensi dell'art. 21 titolo VI dello Statuto di Entrematic Italy S.p.A.;
- **Dipendente/i o Sottoposto/i:** indica le persone legate da rapporto di lavoro subordinato con la Società, inclusi i Soggetti Apicali o in Posizione Apicale ai sensi dell'art. 5, lett. b) del Decreto;
- **Decreto:** indica il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, come successivamente modificato ed integrato;
- **Destinatari:** amministratori, dirigenti, dipendenti, altri componenti degli organi sociali, collaboratori esterni, liberi professionisti, consulenti e *partners* commerciali;
- **Ente o Enti:** indica l'ente o gli enti cui si applica il Decreto;
- **Gruppo:** indica Assa Abloy AB e le società controllate;
- **Manuale della Qualità:** il manuale della qualità di Ditec S.p.A., ora Entrematic Italy S.p.A., redatto in conformità con la norma EN ISO 9001 : 2008;
- **Modello:** indica il presente modello di organizzazione, gestione e controllo, così come previsto dagli artt. 6 e 7 del Decreto;
- **Organo di Amministrazione:** indica l'Organo di Amministrazione di Entrematic Italy S.p.A. ai sensi degli artt. 16 ss. titolo V dello Statuto della Società;



- **Organismo di Vigilanza o OdV:** indica l'organismo interno di Entrematic Italy S.p.A., dotato di poteri autonomi di iniziativa e di controllo, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, così come previsto dal Decreto;
- **Politica Anticorruzione:** indica il documento di politica aziendale anti-corruzione adottato dal Gruppo;
- **Pubblica Amministrazione o P.A.:** indica ogni ente della Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari e soggetti incaricati di pubblico servizio;
- **Reati o Reati-Presupposto:** indica le fattispecie di reato ai quali si applica la disciplina prevista dal Decreto, anche a seguito di successive modifiche ed integrazioni;
- **Società o EIS:** indica la società Entrematic Italy S.p.A.;
- **Soggetti Apicali o in Posizione Apicale:** indica le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società, nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società ai sensi dell'art. 5, lett. a) del Decreto.
- **Sottoposti:** persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei Soggetti Apicali o in Posizione Apicale.

## 1. Il Decreto legislativo n. 231/2001

### 1.1. La normativa

Con il Decreto Legislativo n. 231/2001 (il "**Decreto**"), recante la *Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*, è stato introdotto nel nostro ordinamento un regime di responsabilità a carico delle persone giuridiche, per i fatti illeciti commessi nell'interesse o a vantaggio delle stesse da Soggetti Apicali e/o loro Sottoposti (art. 5 comma 1).

In particolare gli Enti rispondono in via amministrativa della commissione dei reati indicati nel Decreto, così come successivamente modificato e integrato, qualora siano perpetrati, nel loro interesse o vantaggio da:

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

- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto che precede (*i.e.* Sottoposti).

La distinzione tra Soggetti Apicali e Sottoposti riveste notevole importanza, atteso che solo nel caso di Reato commesso dai primi si presume la responsabilità in capo all'ente. La predetta presunzione è dovuta al fatto che tali soggetti rappresentano la politica aziendale.

Il Decreto trova applicazione nel settore privato agli enti forniti di personalità giuridica, alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica, mentre non si applica allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli enti pubblici non economici, nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

La responsabilità dell'Ente non è riferibile a qualsiasi reato, ma è circoscritta alle fattispecie criminose indicate agli artt. 24, 24-bis, 24-ter, 25, 25-bis, 25-bis.1, 25-ter, 25-quater, 25-quater.1, 25-quinquies, 25-sexies, 25-septies, 25-octies, 25-novies, 25-decies, 25-undecies e 25-duodecies del Decreto (così come modificato dalla sua entrata in vigore ad oggi) e più precisamente:

- (i) reati contro la Pubblica Amministrazione, richiamati dagli artt. 24 e 25 del Decreto<sup>1</sup>;
- (ii) reati informatici e trattamento illecito di dati, richiamati dall'art. 24-bis, introdotto nel Decreto dalla legge 18 marzo 2008, n. 48<sup>2</sup>;
- (iii) delitti di criminalità organizzata, richiamati dall'art. 24-ter, introdotto nel Decreto dalla Legge del 15 luglio 2009, n. 94<sup>3</sup>;
- (iv) delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, richiamati dall'art. 25-bis, introdotto nel Decreto dal decreto legge del 25 settembre 2001, n. 350, così come modificato con legge del 23 luglio 2009, n. 99<sup>4</sup>;

---

<sup>1</sup> Per l'elencazione dei suddetti reati si rinvia all'Allegato 2 del presente Modello.

<sup>2</sup> Detti reati comprendono: accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.); detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.); diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi diretti a danneggiare o interrompere il funzionamento di un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.); intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni informatiche o telematiche (artt. 617-quater c.p.); installazione di apparecchiature per intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (617-quinquies c.p.); danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.); danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.); danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.); danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.); documenti informatici (art. 491-bis c.p.); frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.).

<sup>3</sup> Detti reati comprendono: associazione per delinquere (art. 416 c.p.); associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.); scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.); sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 c.p.); associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. n. 309/1990); produzione, traffico e detenzione illeciti di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 73 D.P.R. n. 309/1990); termini di durata massima delle indagini preliminari (art. 407, comma 2, lettera a), numero 5) c.p.p.).

<sup>4</sup> Detti reati comprendono: falsificazione in monete, spendita ed introduzione nello Stato, previo concerto, di monete false (art. 453 c.p.); alterazione di monete (art. 454 c.p.); spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.); spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.); falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.); contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.); fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.); uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.); contraffazione, alterazione o uso di marchio segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.); introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).

- (v) delitti contro l'industria e il commercio, richiamati dall'art. 25-bis.1, introdotto nel Decreto dalla Legge 23 luglio 2009, n. 99<sup>5</sup>;
- (vi) reati societari, richiamati dall'art. 25-ter, introdotto nel Decreto dal D. Lgs. del 11 aprile 2002, n. 61<sup>6</sup>;
- (vii) delitti con finalità di materia di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico richiamati dall'art. 25-quater, introdotto nel Decreto dalla Legge del 14 gennaio 2003 n. 7<sup>7</sup>;
- (viii) delitti in materia di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, richiamati dall'art. 25-quater.1, introdotto nel Decreto dalla Legge del 9 gennaio 2006, n. 7<sup>8</sup>;
- (ix) delitti contro la personalità individuale, richiamati dall'art. 25-quinques, introdotto nel Decreto dalla Legge 11 agosto 2003, n. 228<sup>9</sup>;
- (x) abusi di mercato, richiamati dall'art. 25-sexies, introdotto nel Decreto dalla della Legge 18 aprile 2005, n. 62<sup>10</sup>;
- (xi) omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela salute e sicurezza sul lavoro, richiamati dall'art. 25-septies, introdotto nel Decreto dalla Legge del 3 agosto 2007, n. 123<sup>11</sup>;
- (xii) reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, richiamati dall'art. 25-octies, introdotto nel Decreto dal D. Lgs. del 21 novembre 2007, n. 231<sup>12</sup>;

<sup>5</sup> Detti reati comprendono: Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.); illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.); frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.); frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.); vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.); vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.); fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.); contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.).

<sup>6</sup> Per l'elencazione di tali reati si rinvia all'Allegato 3 del presente Modello.

<sup>7</sup> Si tratta dei "delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, previsti dal codice penale e dalle leggi speciali", nonché dei delitti, diversi da quelli sopra indicati, "che siano comunque stati posti in essere in violazione di quanto previsto dall'articolo 2 della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo fatta a New York il 9 dicembre 1999". Tale Convenzione punisce chiunque, illegalmente e dolosamente, fornisce o raccoglie fondi sapendo che gli stessi saranno, anche parzialmente, utilizzati per compiere: (i) atti diretti a causare la morte - o gravi lesioni - di civili, quando l'azione sia finalizzata ad intimidire una popolazione, o coartare un governo o un'organizzazione internazionale; (ii) atti costituenti reato ai sensi delle convenzioni in materia di: sicurezza del volo e della navigazione, tutela del materiale nucleare, protezione di agenti diplomatici, repressione di attentati mediante uso di esplosivi. La categoria dei "delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, previsti dal codice penale e dalle leggi speciali" è menzionata dal Legislatore in modo generico, senza indicare le norme specifiche la cui violazione comporterebbe l'applicazione del presente articolo.

Si possono, in ogni caso, individuare quali principali reati presupposti: associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270-bis c.p.) e assistenza agli associati (art. 270-ter c.p.).

<sup>8</sup> Si riferisce ai delitti di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili di cui all'art. 583-bis c.p.

<sup>9</sup> Detti reati comprendono: riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù (art. 600 c.p.); prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.); pornografia minorile (art. 600-ter c.p.); detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater c.p.); pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.); iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinques c.p.); tratta di persone (art. 601 c.p.); acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.).

<sup>10</sup> Detti reati comprendono: i reati di abuso di informazioni privilegiate (art. 184 TUF) e manipolazione del mercato (art. 185 TUF) di cui al Testo Unico della Finanza, D. Lgs. del 28 febbraio 1998, n. 58.

<sup>11</sup> Per la trattazione dei presenti reati si rinvia all'Allegato 4 del presente Modello.

<sup>12</sup> Detti reati comprendono: ricettazione (art. 648 c.p.); riciclaggio (art. 648-bis c.p.); impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.) per una completa elencazione si rinvia all'Allegato 5 del presente Modello.

- (xiii) delitti in materia di violazione del diritto d'autore, richiamati dall'art. 25-*nonies*, introdotto nel Decreto dalla Legge 23 luglio 2009, n. 99<sup>13</sup>;
- (xiv) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, richiamati all'articolo 25-*decies*, introdotto nel Decreto dalla Legge 3 agosto 2009, n. 116, come sostituito dal D. Lgs. 7 luglio 2011, n. 121<sup>14</sup>;
- (xv) reati transnazionali, l'art. 10 della legge 16 marzo 2006 n. 146 prevede la responsabilità amministrativa degli Enti anche con riferimento ai reati specificati dalla stessa legge che presentino la caratteristica della transnazionalità<sup>15</sup>;
- (xvi) reati ambientali, richiamati dall'art. 25-*undecies*, introdotto nel Decreto dal D. Lgs. 7 luglio 2011, n. 121<sup>16</sup>;
- (xvii) impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, richiamati dall'art. 25-*duodecies*, introdotto nel Decreto dal D. Lgs. 16 luglio 2012, n. 109<sup>17</sup>.

La responsabilità dell'Ente è definita dal legislatore di tipo amministrativo, pur se attribuita nell'ambito di un procedimento penale e si caratterizza, inoltre, per essere del tutto autonoma rispetto a quella della persona fisica che commette il reato. Infatti, ai sensi dell'articolo 8 del Decreto, l'Ente può essere dichiarato responsabile anche se l'autore materiale del reato non è imputabile o non è stato identificato ed anche se il reato è estinto per cause diverse dall'amnistia. In base al medesimo principio, ogni eventuale imputazione all'Ente di responsabilità derivante dalla commissione del reato non vale ad escludere la responsabilità penale personale di chi ha posto in essere la condotta criminosa.

L'accertamento circa l'elemento oggettivo della violazione posta in essere dall'Ente comporta altresì la valutazione in merito all'esistenza di una colpa consistente nella negligenza di non essersi dotata di una organizzazione tale da impedire la commissione del fatto illecito posto in essere.

Inoltre, ai sensi dell'articolo 4 del Decreto, qualora la sede principale dell'Ente sia situata nel territorio italiano, quest'ultimo risponde altresì della commissione dei reati posti in essere da parte dei Soggetti

---

<sup>13</sup> La citata Legge 99/2009 punisce: la messa a disposizione del pubblico non autorizzata in un sistema di reti telematiche, di un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa; l'utilizzo non autorizzato di un'opera altrui non destinata alla pubblicazione; la duplicazione di programmi per elaboratore o la distribuzione, vendita ecc. di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE); la duplicazione, riproduzione, ecc. di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, ecc.; i produttori o importatori dei supporti non soggetti al contrassegno "SIAE"; la produzione, installazione ecc. di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato.

<sup>14</sup> L'articolo richiama il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.).

<sup>15</sup> In questo caso non sono state inserite ulteriori disposizioni nel corpo del D. Lgs. n. 231/2001. La responsabilità degli Enti deriva da un'autonoma previsione contenuta nel predetto art. 10 della legge n. 146/2006, il quale stabilisce le specifiche sanzioni amministrative applicabili ai reati, disponendo - in via di richiamo - nell'ultimo comma che "agli illeciti amministrativi previsti dal presente articolo si applicano le disposizioni di cui al D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231".

<sup>16</sup> Per la trattazione dei reati pertinenti si rinvia all'Allegato 6 del presente Modello.

<sup>17</sup> La disposizione richiamata punisce il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, o che sia revocato o annullato.

Apicali e Sottoposti situati all'estero, purché nei confronti del medesimo Ente, non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

Allo stesso modo l'Ente è chiamato a rispondere della commissione dei reati transazionali commessi da parte dei Soggetti Apicali e/o Sottoposti, come detto, previsti dalla Legge n. 146/06. Per reato transazionale si intende un delitto, in cui sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, (i) commesso in più di uno Stato, (ii) commesso in uno Stato, ma una parte della sua preparazione, pianificazione, direzione e controllo avvenga in un altro Stato, (iii) commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più Stati e (iv) commesso in uno Stato ma con effetti sostanziali in un altro Stato.

### ***1.2. Presupposti di esonero dalla responsabilità dell'Ente***

I Reati, previsti dal Decreto, commessi dai Soggetti Apicali o Sottoposti possono essere ascrivibili anche all'Ente solo se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio, rimanendo conseguentemente esclusa la sua responsabilità qualora la persona fisica che commette il Reato abbia invece agito nell'esclusivo interesse proprio e/o di terzi.

Oltre all'ipotesi in cui il fatto costituente Reato sia stato commesso nell'esclusivo interesse dell'autore materiale del reato, gli articoli 6 e 7 del Decreto prevedono l'esonero della responsabilità dell'Ente per i Reati commessi da soggetti in Posizione Apicale e dai Sottoposti ove l'Ente provi di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione di tali illeciti penali. All'uopo, il sistema prevede l'istituzione di un organo di controllo interno all'Ente con il compito di vigilare sull'efficacia reale del Modello.

È pertanto evidente come il legislatore disegni la responsabilità dell'Ente quale una "colpa di organizzazione", colpa che non sussiste qualora sia stato attuato un sistema organizzativo idoneo a prevenire la commissione dei reati previsti, mediante l'adozione e l'efficace attuazione di modelli di organizzazione, gestione e controllo.

Affinché l'Ente possa essere mandato assolto dalla responsabilità amministrativa derivante dalla commissione del Reato non è però sufficiente l'adozione del Modello, ma lo stesso dovrà altresì rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le aree di rischio di commissione dei Reati;
- predisporre specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;

- prevedere modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei Reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello (*i.e.* Organismo di Vigilanza o OdV);
- configurare un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Infatti ai sensi dell'art. 7 del Decreto, *“l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza”* nei confronti dei soggetti sottoposti a direzione o vigilanza ed è esclusa detta inosservanza se l'Ente dimostra di aver efficacemente adottato ed attuato, prima della commissione del Reato, un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

Sarà pertanto onere dell'Ente coinvolto provare:

- (i) di aver affidato ad un organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli curandone altresì l'aggiornamento;
- (ii) che il modello di organizzazione gestione e controllo adottato dall'Ente sia stato fraudolentemente eluso;
- (iii) che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

L'esonero dalla responsabilità della Società passa attraverso il giudizio d'idoneità del sistema interno di organizzazione e controllo, che il giudice è chiamato a formulare in occasione dell'eventuale procedimento penale a carico dell'autore materiale del fatto illecito. Dunque, la predisposizione di un Modello e l'organizzazione dell'attività dell'organismo di controllo devono porsi come obiettivo l'esito positivo di tale giudizio d'idoneità. Questa particolare prospettiva finalistica impone agli Enti di valutare l'adeguatezza delle proprie procedure alle sopracitate esigenze.

Pertanto, di fatto, l'adozione di un Modello che sia adeguato e completo diviene obbligatoria se l'Ente vuole beneficiare dell'esclusione dalla responsabilità amministrativa per i Reati commessi dai Soggetti Apicali e dai Sottoposti.

### ***1.3. Sanzioni previste***

Le sanzioni previste dall'art. 9 del Decreto a carico della Società in conseguenza della commissione o tentata commissione dei Reati sopra menzionati sono:

- (a) sanzioni pecuniarie;
- (b) sanzioni interdittive (quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, sospensione o la revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione (salvo che per contrattare la prestazione di un pubblico servizio), l'esclusione o la revoca di agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e il divieto di pubblicizzare beni o servizi);
- (c) la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato; quando non è possibile eseguire la confisca del prezzo o del profitto del reato, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato;
- (d) la pubblicazione della sentenza di condanna.

Nello specifico l'applicazione di una sanzione pecuniaria è prevista per tutti gli illeciti commessi. La confisca è sempre disposta con la sentenza di condanna. Le altre pene sono invece comminate qualora espressamente previste e nei casi in cui il Giudice ritenga il comportamento posto in essere particolarmente grave.

## **2. Il modello di gestione adottato da Entrematic Italy S.p.A.**

### ***2.1. Motivazioni all'adozione del Modello***

La Società ritiene che l'adozione ed il costante aggiornamento del presente Modello di organizzazione e gestione, in linea con le prescrizioni di legge ed unitamente al rispetto del Codice di Condotta di EIS allegato al presente Modello ("**Allegato 1**") di cui è parte integrante e sostanziale, costituisca un ulteriore valido strumento di sensibilizzazione di tutti i soci, amministratori, dipendenti e collaboratori di EIS.

In particolare, l'adozione e la diffusione del Modello è di particolare rilievo dal momento che mira sia a determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore del Reato circa l'illiceità dell'attività compiuta, sia in quanto un costante monitoraggio dell'attività consentirà a EIS di prevenire o reagire tempestivamente al fine di impedire la consumazione dei Reati previsti dal Decreto.

### ***2.2. Finalità del Modello***

Le precipue finalità dell'adozione del Modello sono quelle di:

- (a) prevenire e ragionevolmente limitare i possibili rischi connessi all'attività aziendale con particolare riguardo alla eliminazione o significativa riduzione di eventuali condotte illegali;
- (b) determinare in tutti coloro che operano in nome e per conto di EIS, nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, nel caso di violazioni delle disposizioni riportate nel Modello, in un Reato da cui possono discendere sanzioni non solo nei loro confronti, ma anche nei confronti della Società;
- (c) ribadire che EIS non tollera comportamenti illeciti di ogni tipo, indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto gli stessi, oltre a trasgredire le leggi vigenti, sono comunque contrari ai principi etico-sociali a cui la Società si attiene.

Scopo del Modello, in sintesi, è pertanto quello di predisporre un sistema strutturato, integrato e organico di prevenzione, dissuasione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione di reati anche mediante l'individuazione delle attività e processi ove sussiste la possibilità di commissione del Reato (le “**Attività Sensibili**”) e, ove necessario e non già attuato, la loro conseguente corretta proceduralizzazione.

Tra i criteri che hanno ispirato il presente Modello e la fase di proceduralizzazione delle Attività Sensibili (anche sulla base delle indicazioni di cui alle Linee Guida, come *infra* definite) si segnalano in particolare:

- la sensibilizzazione e la diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure implementate dalla Società, nonché un piano di formazione del personale avente ad oggetto tutti gli elementi del Modello;
- la distinzione di poteri di spesa e di controllo della stessa e distinzione tra poteri autorizzativi e poteri organizzativi e gestionali nelle Attività Sensibili;
- una struttura organizzativa chiara, coerente con le attività aziendali e tale da garantire una trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni aziendali;
- la definizione di un assetto formalizzato, con espressione chiara ed univoca dei soggetti muniti di poteri decisionali, di quelli con poteri gestionali e poteri di autorizzazione di spesa nell'esercizio delle attività rilevanti, con conseguente coinvolgimento di più soggetti nelle rilevanti Attività Sensibili, con lo scopo altresì di evitare ogni eccessiva concentrazione di potere, in particolare di operazioni a rischio di reato o di illecito, in capo a singole persone;



- la verificabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione aziendale;
- l'effettiva corrispondenza tra i modelli di rappresentazione della struttura organizzativa e le prassi concretamente attuate;
- la priorità, nell'attuazione di decisioni che possano esporre EIS a responsabilità per gli illeciti amministrativi da reato, alla trasparenza nella formazione di ogni decisione rilevante e nelle attività conseguenti, con costante possibilità di controllo;
- la formalizzazione anche all'esterno dei poteri di rappresentanza;
- un sistema disciplinare adeguato a sanzionare la violazione del Modello e del Codice di Condotta;
- l'attribuzione ad un organismo, interno alla Società (l'Organismo di Vigilanza), del compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

### ***2.3. Costruzione e struttura del Modello***

Il presente Modello è stato predisposto tenendo presente sia le disposizioni del Decreto sia le linee guida emanate da Confindustria in data 7 luglio 2002, integrate in data 28 giugno 2004, sia la nuova versione delle medesime linee guida emanate in data 31 marzo 2008, per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo (di seguito "**Linee Guida**") che, tra le varie disposizioni, contengono le indicazioni metodologiche per l'individuazione delle aree di rischio e la struttura che dovrebbe essere adottata nell'implementazione del Modello.

L'art. 6.2 lett. a) del Decreto indica, come uno dei requisiti del Modello, l'individuazione delle cosiddette "aree sensibili" o "a rischio", cioè di quei processi e di quelle aree di attività aziendali in cui potrebbe determinarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto stesso.

Si è pertanto analizzata la realtà operativa aziendale nelle aree/settori aziendali in cui è possibile la commissione dei Reati, evidenziando i momenti ed i processi maggiormente rilevanti.

Parallelamente, è stata condotta un'indagine sugli elementi costitutivi dei Reati-Presupposto in relazione all'attività della Società, allo scopo di identificare le condotte che, nel contesto aziendale, potrebbero comportare la consumazione delle fattispecie penali.

La Società, in considerazione di quanto disposto dal Decreto, ha avviato un progetto finalizzato alla predisposizione del presente Modello, conferendo specifico mandato a dei consulenti esterni, aventi il necessario *know-how*.

La redazione del Modello è stata preceduta da una serie di attività propedeutiche, suddivise nelle seguenti fasi:

1) *Preliminare analisi del contesto aziendale*

Tale fase ha avuto come obiettivo il preventivo esame, tramite analisi documentale, dell'organizzazione e delle attività svolte dalle varie funzioni, nonché dei processi aziendali nei quali le attività sono articolate (compilazione da parte del *management* aziendale di questionari *ad hoc* ed interviste con il medesimo *management*).

2) *Individuazione delle Attività Sensibili e "As-is analysis"*

Dallo svolgimento di tale processo di analisi è stato possibile individuare, all'interno della struttura aziendale, una serie di Attività Sensibili, per la cui individuazione, si rinvia al successivo capitolo 4, nel compimento delle quali si potrebbe ipotizzare la consumazione dei Reati. Successivamente a tale fase di indagine, si è proceduto a rilevare le modalità di gestione delle Attività Sensibili, il sistema di controllo esistente sulle stesse, nonché la conformità di quest'ultimo ai principi di controllo interno comunemente accolti.

3) *Effettuazione della "Gap analysis"*

Sulla base della situazione dei controlli e delle procedure esistenti in relazione alle Attività Sensibili e delle previsioni e finalità del Decreto, sono state individuate le azioni di miglioramento dell'attuale sistema di controllo interno (processi e procedure esistenti) e dei requisiti organizzativi essenziali per la definizione del presente Modello.

Per le aree di attività ed i processi strumentali sensibili identificati, sono state individuate le potenziali fattispecie di rischio-Reato, le possibili modalità di realizzazione delle stesse ed i soggetti (dipendenti e non) normalmente coinvolti.

I risultati di tale attività di mappatura delle aree a rischio, dei controlli attualmente in essere ("*As-is analysis*") e di identificazione delle debolezze e dei punti di miglioramento del sistema di controllo interno ("*Gap analysis*") sono rappresentati in due documenti conservati tra gli atti ufficiali della Società.

\* \* \* \* \*

Si è proceduto, quindi, ad una valutazione del livello di rischio potenziale associabile a ciascuna attività/processo sensibile, valutato sulla base di criteri di tipo qualitativo che tengono conto di fattori quali:

- frequenza di accadimento/svolgimento dell'attività descritta ed altri indicatori economico-quantitativi di rilevanza dell'attività o processo aziendale (*e.g.* valore economico delle operazioni o atti posti in essere, numero e tipologia di soggetti coinvolti, ecc.);
- gravità delle sanzioni potenzialmente associabili alla commissione di uno dei Reati previsti dal Decreto nello svolgimento dell'attività;
- probabilità di accadimento, nel contesto operativo, del reato ipotizzato;
- potenziale beneficio che deriverebbe in capo alla Società a seguito della commissione del comportamento illecito ipotizzato e che potrebbe costituire una leva alla commissione della condotta illecita da parte del personale aziendale;
- eventuali precedenti di consumazione dei Reati in EIS o più in generale nel settore in cui opera.

Successivamente alle attività sopra descritte, EIS ha definito i principi di funzionamento ed i “protocolli” di riferimento per la redazione del Modello che intende attuare, tenendo presenti:

- le prescrizioni del Decreto;
- il Codice di Condotta;
- le Linee Guida.

Resta inteso che l'eventuale scelta di non adeguare il Modello ad alcune indicazioni di cui alle predette Linee Guida non inficia la validità del documento stesso. Infatti, il Modello adottato dall'Ente deve essere necessariamente redatto con specifico riferimento alla realtà concreta della Società e, pertanto, lo stesso può anche discostarsi dalle relative Linee Guida le quali, per loro natura, hanno carattere generale.

Peraltro, il rispetto del Codice di Condotta rileva a beneficio della prevenzione della realizzazione degli illeciti penali nell'ambito delle Attività Sensibili, in quanto rappresenta l'impegno formale della Società ad operare secondo trasparenti norme comportamentali oltre che al rispetto delle specifiche leggi vigenti. La regolamentazione del Codice di Condotta ha il fine di garantire l'osservanza dei principi di concorrenza, dei principi democratici, il rispetto di una competizione leale e la difesa di una buona immagine. Il Codice di Condotta stabilisce, altresì, delle direttive comportamentali interne

rivolte a tutti i collaboratori aziendali che sono responsabili verso la Società, sul piano etico e professionale, del loro comportamento nell'esercizio delle attività caratteristiche e che sono state individuate come particolarmente sensibili nel Modello.

Il Codice di Condotta esprime infine i principi di comportamento, riconosciuti da EIS che ciascun Amministratore, Dipendente e Collaboratore è tenuto ad osservare scrupolosamente nello svolgimento della propria attività.

Alla luce dei principi generali sopra illustrati ed in considerazione delle previsioni delle Linee Guida, il presente Modello è costituito da una "Parte Generale" e da singole "Parti Speciali" predisposte per le tipologie di reato contemplate nel Decreto, la cui commissione è considerata maggiormente a rischio per la Società.

La Parte Generale ha lo scopo di definire le finalità del Modello ed i principi di carattere generale che la Società pone come riferimento per la gestione dei propri affari, mentre ogni Parte Speciale ha la funzione di individuare i principi comportamentali da porre in essere, i reati potenzialmente attuabili in azienda e le relative misure preventive.

La Parte Speciale definisce inoltre gli specifici compiti dell'Organismo di Vigilanza in relazione a ciascuna tipologia di Reati sensibili ai sensi del Decreto presa in considerazione ai fini della predisposizione del Modello.

#### ***2.4. Soggetti destinatari del Modello***

Le regole contenute nel presente Modello si rivolgono:

- alle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione di EIS o che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo di EIS ("Soggetti Apicali o in Posizione Apicale");
- a tutti i dipendenti di EIS sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno o più dei Soggetti Apicali o in Posizione Apicale ("Dipendente/i" o Sottoposto/i");
- ai consulenti, collaboratori, partner commerciali/finanziari agenti, procuratori e, in genere, ai terzi che operano per conto o comunque nell'interesse di EIS (i "Collaboratori").

Il Modello ed i contenuti dello stesso sono comunicati ai soggetti interessati con modalità idonee ad assicurarne l'effettiva conoscenza, secondo quanto indicato al successivo capitolo 7; pertanto i Destinatari del Modello sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di correttezza e diligenza derivanti dal rapporto giuridico da essi instaurato

con la Società.

### ***2.5. Adozione del Modello***

La Società, in conformità con le proprie politiche aziendali, ritiene opportuno procedere all'adozione del presente Modello con delibera del proprio Organo di Amministrazione.

Il Modello stesso deve infatti considerarsi quale “atto di emanazione dell'organo amministrativo”, in conformità con la disposizione di cui all'art. 6 comma 1, lett. a) del Decreto.

Il presente Modello è stato adottato dall'Organo di Amministrazione della Società con delibera del 23 dicembre 2013 e costituisce un documento ufficiale della Società.

Parimenti, le successive modifiche ed integrazioni saranno anche esse rimesse alla competenza dell'Organo di Amministrazione medesimo, da adottarsi a maggioranza qualificata.

## **3. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI EIS**

### ***3.1. Premessa***

Al fine di individuare le Attività Sensibili di cui al Decreto è necessario fare riferimento alle specifiche peculiarità della società che intende dotarsi del Modello ed al suo concreto operato.

Pertanto, appare preliminarmente opportuno descrivere la struttura organizzativa di EIS, con particolare riferimento alle attività da essa svolte ed al suo sistema di amministrazione e controllo.

### ***3.2. L'organizzazione interna di EIS***

#### **a) L'attività di EIS**

La Società ha per oggetto l'acquisizione, la conservazione, l'implementazione, la promozione, lo sfruttamento commerciale in ogni sua forma di diritti di proprietà intellettuale nel settore degli ingressi automatici ad uso industriale, commerciale e residenziale; la progettazione, produzione e commercializzazione nonché tutte le attività complementari ivi incluse attività promozionali, anche per mezzo di un network di franchising, in relazione a infissi ed automazioni in genere, sistemi di apertura, chiusura e controllo accessi, antifurti e sistemi di sicurezza, il tutto ad uso industriale, commerciale e residenziale, nonché l'assunzione di rappresentanze negli stessi settori merceologici.

Per lo svolgimento delle suddette attività, in conformità con quanto indicato nell'oggetto sociale, la Società può, inoltre, compiere ogni altra operazione commerciale, industriale e finanziaria, mobiliare ed immobiliare che gli organi della Società ritengano strumentale o accessoria al conseguimento

dell'oggetto sociale sopra indicato ed in particolare concedere finanziamenti, nonché rilasciare avalli, fidejussioni e garanzie, anche reali, ivi comprese quelle nell'interesse di società controllanti, controllate, partecipate o soggette a comune controllo; assumere partecipazioni, interessenze in altre società o imprese, a condizione che esse svolgano attività coincidenti con quelle indicate al presente paragrafo ovvero ad esse affini, connesse, accessorie o strumentali. Queste ultime attività non potranno in ogni caso essere svolte nei confronti del pubblico.

#### b) L'Organo di Amministrazione

L'amministrazione della Società è affidata ad un amministratore unico o ad un Consiglio di Amministrazione, composto da un minimo di tre ad un massimo di nove membri, a seconda delle deliberazioni dell'assemblea. Gli amministratori sono nominati e sostituiti secondo la procedura indicata all'articolo 16 dello statuto della Società.

L'Organo di Amministrazione può delegare, nei limiti di cui all'articolo 2381 del codice civile, parte delle proprie attribuzioni ad uno o più dei suoi membri.

In conformità con quanto previsto all'articolo 19 dello Statuto di EIS, l'Organo di Amministrazione ha i più ampi poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione della Società e, in particolare, ha la facoltà di compiere tutti gli atti che siano ritenuti necessari per il raggiungimento dell'oggetto sociale, con esclusione soltanto di quelli riservati all'assemblea dei soci ai sensi di legge.

L'Organo di Amministrazione può altresì nominare uno o più direttori generali anche non amministratori, determinandone i poteri e il relativo compenso.

La firma sociale e la rappresentanza della Società spetta all'amministratore unico o al presidente del Consiglio di Amministrazione, ai vice-presidenti (se nominati), e agli amministratori delegati (se nominati e nei limiti ad essi conferiti).

#### c) Il Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale si compone di tre membri effettivi e due supplenti nominati dall'assemblea.

Il Collegio Sindacale è formato da almeno un membro effettivo ed uno supplente scelto tra gli iscritti nel registro dei revisori legali istituito presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze. I restanti membri, se non iscritti in tale registro, devono essere scelti fra gli iscritti negli albi professionali individuati con decreto del Ministero della Giustizia, o fra i professori universitari di ruolo, in materie economiche o giuridiche.

I sindaci restano in carica per tre esercizi con scadenza alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio dell'incarico e sono rieleggibili.

### ***3.3. Le deleghe e i poteri - Principi generali del sistema organizzativo e di controllo***

Il presente Modello si inserisce nel più ampio sistema di gestione e controllo già operativo all'interno della Società ed è adottato con l'obiettivo di fornire una ragionevole garanzia circa il raggiungimento degli obiettivi societari nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, dell'affidabilità delle informazioni finanziarie e della salvaguardia del patrimonio della Società.

#### ***3.3.1 Sistema organizzativo e separazione dei ruoli***

Il sistema organizzativo della Società deve rispettare i seguenti requisiti:

- chiarezza, formalizzazione e comunicazione, con particolare riferimento all'attribuzione di responsabilità, alla definizione delle linee gerarchiche e all'assegnazione delle attività operative;
- separazione dei ruoli, ossia articolazione delle strutture organizzative in modo da evitare sovrapposizioni funzionali e, soprattutto, la concentrazione su di un unico soggetto delle attività che presentino un grado elevato di criticità o di rischio potenziale.

Nell'ottica di garantire l'effettività dei predetti requisiti, la Società si dota di strumenti organizzativi (comunicazioni organizzative, procedure formalizzate, ecc.) improntati ai seguenti principi di carattere generale:

- conoscibilità degli stessi strumenti all'interno della Società;
- descrizione delle linee di riporto funzionale;
- formale delimitazione dei ruoli e delle relative responsabilità.

#### ***3.3.2 Deleghe di poteri***

Il sistema di deleghe riguarda sia i poteri autorizzativi interni, dai quali dipendono i processi decisionali della Società in merito alle attività da porre in essere, sia i poteri di rappresentanza per la firma di atti o documenti destinati all'esterno e idonei a vincolare la Società nei confronti di terzi.

Le deleghe di poteri devono:

- essere definite e formalmente conferite dall'Organo di Amministrazione ovvero da notaio mediante atto pubblico;

- essere coerenti con le responsabilità ed i compiti delegati e con le posizioni ricoperte dal soggetto delegato nell'ambito della struttura organizzativa;
- prevedere limiti di esercizio in coerenza con i ruoli attribuiti, con particolare attenzione ai poteri di spesa e ai poteri autorizzativi e/o di firma delle operazioni e degli atti considerati "a rischio" in ambito aziendale;
- essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi.

A tal ultimo proposito, la Società procederà all'aggiornamento tempestivo delle deleghe di poteri, stabilendo i casi in cui dette deleghe dovranno essere attribuite, modificate e revocate.

### ***3.3.3 Procedure operative***

I processi e le attività operative aziendali, come evidenziato sopra, sono supportate da procedure interne formalizzate che rispecchiano i seguenti requisiti:

- diffusione nell'ambito delle funzioni aziendali coinvolte nelle rispettive attività;
- regolamentazione delle modalità di svolgimento delle attività;
- definizione delle responsabilità delle attività, nel rispetto del principio di separazione dei ruoli, tra il soggetto che inizia il processo decisionale, il soggetto che lo esegue e lo conclude e il soggetto che lo controlla;
- tracciabilità degli atti e delle operazioni in generale tramite idonei supporti documentali che attestino le caratteristiche e le giustificazioni delle attività poste in essere ed identifichino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione);
- previsione, nel caso sia possibile, di definiti criteri e metodologie su cui basarsi per l'esecuzione delle scelte aziendali;
- previsione di specifici meccanismi di controllo tali da garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti e delle informazioni scambiate nell'ambito della struttura aziendale;

La Società procederà all'aggiornamento tempestivo delle procedure ad oggi implementate ovvero, ove necessario, ad implementare nuove procedure volte a regolare i processi aziendali a rischio.

### ***3.3.4 Attività di controllo e monitoraggio***



Le attività di controllo e monitoraggio coinvolgono necessariamente soggetti od organi diversi tra cui: l'Organo di Amministrazione, il Collegio Sindacale, il revisore legale dei conti, l'Organismo di Vigilanza e, più in generale, tutto il personale della Società e rappresentano un elemento imprescindibile dell'attività quotidiana svolta.

I compiti di controllo svolti dai predetti soggetti sono definiti tenendo in considerazione le seguenti attività di controllo:

- vigilanza sulla corretta amministrazione della Società, sull'adeguatezza delle strutture organizzative e sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo;
- controlli delle singole funzioni, finalizzati ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni ed effettuati dalle stesse strutture produttive o incorporati nelle procedure;
- revisione interna, finalizzata alla rilevazione delle anomalie e delle violazioni delle procedure aziendali ed alla valutazione della funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni ed esercitata da strutture indipendenti da quelle operative;
- revisione esterna, finalizzata a verificare la regolare tenuta della contabilità sociale e la redazione del bilancio di esercizio in conformità con i principi contabili applicabili;
- controllo e gestione, in relazione alla tempestività di segnalazione di situazioni critiche e alla definizione di opportuni indicatori di rischio.

### **3.3.5 Tracciabilità**

Ogni operazione/attività deve essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione/autorizzazione/svolgimento dell'attività deve essere verificabile *ex post*, anche tramite appositi supporti documentali (cartacei e/o elettronici) e, in ogni caso, devono essere disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

La Società ritiene che i principi sopra descritti siano coerenti con le indicazioni fornite dalle Linee Guida emanate da Confindustria e ragionevolmente idonei anche a prevenire le fattispecie di reato contemplate dal Decreto.

Alla luce delle considerazioni che precedono, la Società ritiene indispensabile garantire la corretta ed effettiva applicazione dei menzionati principi di controllo in tutte le aree di attività/processi aziendali identificati come potenzialmente a rischio-Reato in fase di mappatura.

La Società ritiene che il compito di verificare la costante applicazione dei suddetti principi, nonché l'adeguatezza, la coerenza e l'aggiornamento degli stessi debba essere svolto sia dall'Organismo di Vigilanza sia dai responsabili delle funzioni aziendali (e dai collaboratori di questi ultimi).

#### **4. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' SENSIBILI E DEI REATI-PRESUPPOSTO**

Il presente Modello, come meglio indicato al precedente articolo 2.3, si basa su un'analisi dei processi e sottoprocessi in cui si articola l'attività di EIS al fine di identificare le aree potenzialmente a rischio rispetto alla commissione dei Reati-Presupposto ed individuare, per tale via, quali tra tali illeciti possano ritenersi strettamente connessi ai principali ambiti di operatività della Società.

Sulla base dell'analisi svolta, consistita nella ricognizione delle aree aziendali, delle funzioni e delle procedure e prassi esistenti, è stata redatta la mappatura del rischio, dalla quale sono state identificate come Attività Sensibili le attività che potrebbero condurre con rischio medio/alto alla commissione dei seguenti Reati:

- reati di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto (*i.e.* "Reati contro la Pubblica Amministrazione" commessi a danno dello Stato o di altro Ente pubblico);
- parte dei reati di cui all'art. 24-bis (*i.e.* "Reati Informatici");
- in particolare il reato di corruzione tra privati di cui all'art. 2635 codice civile (*i.e.* "Reato Societari");
- reati di cui all'art. 10 della legge 16 marzo 2006 n. 146 (*i.e.* "Reati Transnazionali");
- reati di cui all'art. 25-septies del Decreto (*i.e.* "Reati in materia di sicurezza ed igiene sul luogo di lavoro");
- reati di ricettazione, riciclaggio e impegno di denaro, beni o utilità di provenienza illecita di cui all'articolo 25-octies del Decreto (*i.e.* "Reati di Riciclaggio");
- parte dei reati di cui all'art. 25-undecies del Decreto (*i.e.* "Reati ambientali").

Sono state inoltre individuate ulteriori aree marginali di rischio, quale per esempio la possibilità di commissione dei delitti contro l'industria ed il commercio di cui all'art. 25-bis.1, dei reati contro la personalità individuale di cui all'art. 25-quinquies, dei delitti in materia di violazione del diritto d'autore informatici di cui all'art. 25-novies e dei reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare di cui all'art. 25-duodecies rispetto per i quali, tuttavia, attesa l'organizzazione peculiare di EIS e le modalità operative attuate all'interno della Società, non si è ritenuto di dover

intervenire in quanto:

- (i) il rischio si può ritenere accettabile, ovvero
- (ii) la struttura organizzativa di EIS fa ritenere lieve il rischio di consumazione del reato, e
- (iii) le procedure già adottate in EIS, anche in attuazione del presente Modello, appaiono in concreto già idonee a ridurre lo spazio di commissione dei Reati-Presupposto.

Dopo un'attenta valutazione preliminare, supportata sia dal ciclo di interviste sia dalla verifica documentale di cui sopra, sono stati dunque esclusi dall'analisi i reati di falso in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo di cui all'art. 25-bis, i reati di terrorismo di cui all'art. 25-quater, i reati relativi alle pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili di cui all'art. 25-quater.1, i reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione di mercato di cui all'art 25-sexies, i delitti di criminalità organizzata di cui all'art. 24-ter ed i delitti in materia di violazione del diritto d'autore informatici di cui all'art. 25-novies in quanto, pur non potendosi escludere del tutto la loro astratta verificabilità, la loro realizzazione in concreto è risultata solo astrattamente ipotizzabile, sia in considerazione della realtà operativa della Società sia in considerazione degli elementi necessari alla realizzazione dei reati in questione (con particolare riferimento per alcuni di essi all'elemento psicologico del reato).

Si segnala che tra le Attività Sensibili sono state considerate anche quelle che possono avere un rilievo indiretto per la commissione di Reati, risultando strumentali alla commissione degli stessi (quali, ad esempio, la selezione e l'assunzione di personale; il sistema di incentivazione; le consulenze e prestazioni professionali; l'acquisizione di beni e servizi; l'utilizzo di manodopera proveniente da società esterne).

Rispetto alle funzionalità proprie del Modello, l'attività di analisi dei processi aziendali dovrà essere aggiornata periodicamente e, comunque, in occasione di ogni intervento normativo a modifica delle disposizioni contenute nel Decreto o in occasione di modifiche rilevanti dei processi aziendali.

Anche al di fuori delle ipotesi sopra menzionate è facoltà dell'Organismo di Vigilanza richiedere in ogni momento lo svolgimento di specifiche analisi delle attività e dei processi aziendali.

Per la mappatura del rischio che individua, ad esito delle indagini svolte, per ciascun Reato-Presupposto, l'area aziendale a rischio si rinvia al documento di "*As-Is Analysis*" consegnato alla Società in data 19 novembre 2013. Si prega in ogni caso di fare riferimento al documento di "*As-Is Analysis*" di volta in volta aggiornato, modificato ed integrato.

## **5. ORGANISMO DI VIGILANZA**

### ***5.1. Identificazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza***

Il Decreto prevede che l'Ente possa essere esonerato dall'imputazione di responsabilità amministrativa derivante da Reato allorché:

- l'organo dirigente abbia adottato ed attuato un Modello di organizzazione idoneo;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento, sia stato affidato ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo ("Organismo di Vigilanza" o "OdV").

Detto organismo, organo di emanazione dell'Ente medesimo ha, quindi, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento; a tale fine devono essere allo stesso affidati autonomi poteri di ispezione e autonomi poteri di iniziativa, anche nei confronti dell'organo amministrativo.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono possedere requisiti soggettivi che garantiscano l'autonomia, l'indipendenza e l'onorabilità dell'organismo stesso nell'espletamento delle sue attività.

La caratteristica dell'autonomia di poteri di iniziativa e di controllo comporta che tale Organismo debba essere:

- in una posizione di indipendenza rispetto a coloro sui quali deve vigilare;
- privo di compiti operativi;
- dotato di autonomia finanziaria.

In considerazione di quanto precede, l'Organismo di Vigilanza non può essere individuato nell'Organo di Amministrazione in virtù dei poteri gestionali al medesimo attribuiti.

La funzione deve essere comunque attribuita ad un organo situato in elevata posizione gerarchica all'interno dell'organigramma aziendale, evidenziando la necessità che a questa collocazione si accompagni la non attribuzione di compiti operativi che, rendendo tale organo partecipe di decisioni ed attività gestionali, ne "inquinerebbero" l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti da vigilare e sull'adeguatezza del Modello.

In considerazione di quanto precede e dell'operatività aziendale, la Società ritiene opportuno che l'Organismo di Vigilanza sia composto da 3 membri, nominati dall'Organo di Amministrazione,

particolarmente qualificati ed esperti nelle materie rilevanti ai fini del Decreto nonché in possesso dei necessari requisiti di onorabilità in modo da garantire all'OdV adeguate competenze nelle materie sottoposte al suo controllo.

L'Organismo di Vigilanza della Società dovrà avere un carattere di tipo misto, che comprenda soggetti interni ed esterni alla Società. Questi ultimi non dovranno far parte di EIS e dovranno essere dotati di elevato livello di onorabilità e professionalità.

Il ruolo di Presidente dell'OdV dovrà essere assunto in ogni caso da un soggetto esterno alla Società.

Inoltre, per garantire appieno l'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza, la Società ritiene opportuno segnalare che i soggetti esterni dovranno essere indipendenti rispetto a questa (privi, cioè, di rapporti commerciali con la Società e/o di parentela con i soci o gli amministratori idonei a ridurne l'autonomia di giudizio e non legati in alcun modo, a qualsivoglia titolo, alla Società stessa da vincoli di dipendenza o subordinazione). Gli altri componenti dell'OdV, se non soggetti esterni, non dovranno in ogni caso essere scelti tra i componenti dell'Organo di Amministrazione, ma tra i responsabili di quelle funzioni aziendali (es.: Risorse Umane, Responsabile Acquisti, ecc.) aventi attinenza con le tematiche del controllo e, in ogni caso, non appartenenti alle aree di *business* aziendali.

La professionalità dell'Organismo di Vigilanza è assicurata:

- dalle specifiche competenze professionali dei componenti;
- dalla facoltà riconosciuta all'Organismo di Vigilanza di usufruire di risorse finanziarie autonome al fine di avvalersi di consulenze esterne e delle specifiche professionalità dei responsabili delle varie funzioni aziendali e dei Collaboratori.

L'OdV riporta direttamente ai vertici della Società, sia operativi che di controllo, in modo da garantire la sua piena autonomia ed indipendenza nello svolgimento dei compiti che gli sono affidati.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza è un organo collegiale il quale:

- riferisce all'Organo di Amministrazione i risultati della propria attività di vigilanza e di controllo;
- è dotato di autonomi poteri di intervento nelle aree di competenza. A tal fine, nonché per garantire lo svolgimento con continuità dell'attività di verifica circa l'adeguatezza e l'idoneità del Modello, l'OdV si avvale di personale interno e/o di collaboratori esterni;
- è dotato di un budget di spesa annuale ad uso esclusivo;

- opera secondo il metodo collegiale ed è dotato di un proprio “regolamento di funzionamento” redatto e approvato dall’OdV stesso.

La continuità di azione dell’Organismo di Vigilanza è garantita dalla circostanza che lo stesso opera presso la Società. La definizione degli aspetti attinenti alla continuità di azione dell’Organismo di Vigilanza, quali la programmazione dell’attività di verifica, le modalità di effettuazione della stessa, la verbalizzazione delle riunioni, le modalità ed il contenuto specifico dei flussi informativi relativi alle Attività Sensibili e alle eventuali modifiche della struttura organizzativa, nonché le specifiche modalità operative e di funzionamento interno, sono rimesse ad un piano di lavoro specifico predisposto dall’Organismo di Vigilanza stesso.

L’Organo di Amministrazione provvede alla nomina dell’Organismo di Vigilanza mediante apposita delibera consiliare, che ne determina la remunerazione.

Al fine di garantire i requisiti di indipendenza e di autonomia, sono considerate cause di incompatibilità con l’incarico di componente dell’Organismo di Vigilanza dal momento della nomina e per tutta la durata della carica:

- essere componente esecutivo e/o non indipendente dell’Organo di Amministrazione di EIS;
- essere revisore contabile di EIS;
- avere relazioni di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con i soggetti di cui ai punti precedenti;
- svolgere funzioni operative o di business all’interno della Società;
- intrattenere significativi rapporti d’affari con EIS, con società da essa controllate o ad essa collegate o intrattenere significativi rapporti d’affari con i componenti dell’Organo di Amministrazione della Società che siano muniti di deleghe;
- aver intrattenuto rapporti di lavoro dipendente o autonomo, negli ultimi tre anni, con entità con le quali e/o nei confronti delle quali possono essere potenzialmente compiuti i Reati considerati dal Decreto;
- essere stati condannati, ovvero essere sottoposti ad indagine, per la commissione di uno dei Reati (nonché di reati o illeciti amministrativi di natura simile).

I singoli componenti dell’Organismo di Vigilanza sono tenuti a sottoscrivere, con cadenza annuale, una dichiarazione attestante il permanere dei requisiti di indipendenza di cui sopra e, comunque, a

comunicare immediatamente all'Organo di Amministrazione e allo stesso Organismo di Vigilanza l'insorgere di eventuali condizioni ostative.

Al fine di garantire l'efficace e costante attuazione del Modello, nonché la continuità di azione, la durata dell'incarico è fissata in tre (3) anni, rinnovabile alla rispettiva scadenza.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza designati restano in carica per tutta la durata del mandato ricevuto, a prescindere dalla modifica di composizione dell'Organo di Amministrazione che li ha nominati, a meno che il rinnovo dell'Organo di Amministrazione dipenda dalla commissione di uno dei Reati; in tal caso il neo eletto Organo di Amministrazione provvede a costituire un nuovo Organismo di Vigilanza.

Rappresentano ipotesi di decadenza automatica le incompatibilità di cui sopra, la sopravvenuta incapacità e la morte; fatte salve le ipotesi di decadenza automatica, i componenti dell'Organismo di Vigilanza possono essere revocati esclusivamente dall'Organo di Amministrazione soltanto per giusta causa.

Rappresentano, in particolare, ipotesi di giusta causa di revoca:

- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto o una sentenza di patteggiamento, passata in giudicato, ove risulti dagli atti la "omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- una sentenza di condanna o di patteggiamento emessa nei confronti di uno dei componenti dell'Organismo di Vigilanza per aver commesso uno dei Reati (o reati/illeciti amministrativi dello stesso genere);
- il mancato riserbo relativamente alle informazioni di cui vengano a conoscenza nell'espletamento dell'incarico;
- la mancata partecipazione a più di tre riunioni consecutive senza giustificato motivo, o comunque la inattività dei componenti dell'Organismo di Vigilanza.

Ciascun componente dell'OdV potrà recedere in ogni momento dall'incarico, mediante preavviso di almeno 1 (uno) mese, senza dover addurre alcuna motivazione.

In caso di dimissioni o di decadenza automatica di un componente effettivo dell'Organismo di Vigilanza, quest'ultimo ne darà comunicazione tempestiva all'Organo di Amministrazione, che prenderà senza indugio le decisioni del caso.

L'Organismo di Vigilanza si intende decaduto se vengono a mancare, per dimissioni o altre cause, la maggioranza dei componenti. In tal caso, l'Organo di Amministrazione provvede a nominare *ex novo* tutti i componenti.

### ***5.2. Convocazione e funzionamento dell'Organismo di Vigilanza***

L'Organismo di Vigilanza si riunisce ogni trimestre, gli incontri si tengono di persona, per video o tele conferenza (o in combinazione) e comunque ogniqualvolta sia ritenuto necessario da almeno uno (1) dei suoi componenti, ovvero qualora sia richiesto da ragioni di particolare urgenza.

Alle riunioni dell'Organismo di Vigilanza possono essere chiamati a partecipare amministratori, direttori, dirigenti, responsabili di funzioni aziendali, nonché consulenti esterni, qualora la loro presenza sia necessaria all'espletamento dell'attività.

Le decisioni dell'Organismo di Vigilanza vengono assunte sulla base di decisioni unanimi; in caso di mancanza di unanimità, prevale la decisione maggioritaria e ciò viene riportato immediatamente all'Organo di Amministrazione.

Gli incontri dell'Organismo di Vigilanza sono verbalizzati e le copie dei verbali sono custodite dall'Organismo di Vigilanza stesso.

Per l'esecuzione delle sue attività, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi delle prestazioni di collaboratori anche esterni, rimanendo sempre direttamente responsabile dell'esatto adempimento degli obblighi di vigilanza e controllo derivanti dal Decreto. Ai collaboratori è richiesto il rispetto dell'obbligo di diligenza e riservatezza previsto per i componenti dell'Organismo di Vigilanza.

### ***5.3. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza***

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di:

- 1) vigilare sull'effettività del Modello, ossia vigilare affinché i comportamenti posti in essere all'interno della Società corrispondano al Modello predisposto;
- 2) valutare l'adeguatezza del presente Modello a prevenire i comportamenti illeciti;
- 3) analizzare la costanza nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello e promuoverne il necessario aggiornamento;
- 4) assicurare i flussi informativi di competenza;



- 5) assicurare l'elaborazione di un programma di vigilanza, contenente le linee generali secondo le quali si deve sviluppare l'attività dell'Organismo di Vigilanza in coerenza con i principi contenuti nel Modello.

Al fine di espletare detti compiti, l'OdV nominato deve:

- monitorare ed interpretare la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del Modello rispetto a tale normativa, segnalando all'Organo di Amministrazione le possibili aree di intervento;
- formulare proposte in merito alla necessità di aggiornamento e adeguamento del Modello adottato;
- assicurare, con il supporto delle eventuali strutture aziendali competenti, il mantenimento e l'aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle aree a rischio, ai fini dell'attività di vigilanza;
- segnalare all'Organo di Amministrazione eventuali notizie di violazione del Modello, oltre a predisporre relazioni informative periodiche all'Organo di Amministrazione ed al Collegio Sindacale sulle verifiche effettuate;
- monitorare le iniziative volte alla diffusione e alla conoscenza del Modello e quelle finalizzate alla formazione costante dei Destinatari dello stesso.

L'Organismo di Vigilanza è responsabile della verità delle proprie attestazioni.

L'Organismo di Vigilanza, al fine di poter assolvere in modo esaustivo ai propri compiti, deve:

- disporre di mezzi finanziari adeguati per lo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo previste dal Modello. A tal fine l'Organo di Amministrazione approva annualmente, su proposta motivata dell'Organismo di Vigilanza, la previsione delle spese per l'anno in corso ed il consuntivo delle spese dell'anno precedente;
- essere dotato (i) di poteri di richiesta e di acquisizione dei dati, documenti e informazioni da e verso ogni livello ed area funzionale della Società, (ii) di poteri di indagini, ispezione e accertamento dei comportamenti (anche mediante interrogazione del personale con garanzia di segretezza e anonimato) e (iii) di proposta di eventuali sanzioni a carico dei soggetti che non abbiano rispettato le prescrizioni contenute nel Modello;
- definire le modalità e cadenze temporali della propria attività ai fini di renderla aderente alla continuità di azione richiesta dalla legge, nei limiti definiti dall'Organo di Amministrazione

all'atto della nomina.

#### **5.4. Verifiche dell'Organismo di Vigilanza**

L'effettiva adeguatezza del Modello a prevenire gli illeciti sanzionati dal Decreto é monitorata dall'Organismo di Vigilanza attraverso specifiche attività di verifica riguardanti tra le altre cose:

- (i) gli atti societari ed i contratti stipulati e stipulandi di particolare rilievo nell'ambito delle Attività Sensibili come risultanti dalla mappatura del rischio;
- (ii) la conformità delle procedure organizzative aziendali con le previsioni contenute nel Modello.

Attesa la materiale impossibilità di procedere a verifiche puntuali delle circostanze sopra menzionate, l'Organismo di Vigilanza provvederà ad effettuare una analisi "a campione" sulla base del proprio piano di attività.

In ogni caso, le aree aziendali da verificare e la frequenza dei controlli dipendono da una serie di fattori quali:

- rischio ai sensi del Decreto in relazione agli esiti della mappatura delle Attività Sensibili;
- valutazione dei controlli operativi esistenti;
- risultanze di *audit* precedenti.

Controlli straordinari saranno pianificati nel caso di modifiche sostanziali nell'organizzazione o in qualche processo, o nel caso di sospetti o comunicazioni di non conformità o comunque ogni qualvolta l'OdV decida controlli occasionali *ad hoc*.

EIS considera i risultati di queste verifiche come fondamentali per il miglioramento del proprio Modello. Pertanto, anche al fine di garantire l'effettiva attuazione del Modello, i riscontri delle verifiche attinenti l'adeguatezza ed effettiva attuazione del Modello vengono valutati dall'Organismo di Vigilanza e fanno scattare, ove pertinente, il Sistema Disciplinare descritto nel paragrafo 8 del presente Modello.

#### **6. I FLUSSI INFORMATIVI**

Il flusso delle informazioni rappresenta un elemento centrale dell'attività dell'Organismo di Vigilanza, sia perché la disponibilità di informazioni sui processi sensibili e sugli accadimenti aziendali consentono all'Organismo di Vigilanza stesso di svolgere in maniera efficiente l'azione di

controllo a cui è preposto, sia alla luce del fatto che lo stesso Organismo di Vigilanza è, a sua volta, tenuto ad informare il vertice aziendale circa l'applicazione e l'aggiornamento del Modello.

Pur nel rispetto dei principi di autonomia e indipendenza, al fine di consentire che l'Organismo di Vigilanza espliciti la massima efficacia operativa, è necessaria l'istituzione di specifici canali di comunicazione e adeguati meccanismi di collaborazione tra l'Organismo di Vigilanza e gli organi sociali.

### ***6.1. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza***

Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza ha accesso, senza restrizioni, alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo.

Qualunque soggetto, ivi compresi i membri degli organi sociali, ha l'obbligo di fornire tutte le informazioni richieste dall'OdV.

I soggetti tenuti all'osservanza del Modello devono comunicare all'Organismo di Vigilanza, senza ritardo e mediante comunicazioni scritte, anche in forma anonima ovvero tramite l'indirizzo [e-mail 231odv@entrematic.com](mailto:231odv@entrematic.com), ogni fatto e notizia relativi ad eventi che potrebbero, anche solo potenzialmente, determinare la responsabilità della Società ai sensi del Decreto. In nessun caso tali soggetti potranno compiere specifiche attività investigative, che rimangono di esclusiva competenza delle forze di polizia e degli organismi istituzionalmente incaricati.

Le segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza non comportano alcun tipo di responsabilità disciplinare, civile o penale, fatti ovviamente salvi i casi di dolo, rinvenibile, ad esempio, nell'ipotesi in cui siano fornite informazioni artefatte o comunque false oppure venga effettuata una segnalazione al solo fine di arrecare danno o comunque pregiudizio al soggetto segnalato. Onere dei segnalanti è esclusivamente quello di comportarsi sempre secondo buona fede, essendo in tali casi garantiti contro ogni forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

Gli organi sociali ed ogni soggetto tenuto all'osservanza del Modello devono, fra l'altro, trasmettere all'Organismo di Vigilanza le notizie relative ai procedimenti disciplinari avviati o archiviati in relazione alle violazioni del Modello di cui sono a conoscenza, specificando le sanzioni irrorate o la motivazione dell'archiviazione.

Le segnalazioni ricevute dall'Organismo di Vigilanza sono conservate dallo stesso OdV, che definisce anche i criteri e le condizioni di accesso alle medesime da parte di soggetti esterni.

Sussistono altresì obblighi informativi a carico dei Destinatari del Modello, i quali devono in ogni caso trasmettere senza indugio all'Organismo di Vigilanza, per consentire il migliore espletamento delle sue funzioni, le informazioni concernenti:

- l'organigramma tempo per tempo vigente e le eventuali deleghe di funzione nelle aree aziendali sensibili;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini o di un procedimento giudiziario, anche nei confronti di ignoti, per i reati previsti dal Decreto;
- ogni atto o documento relativo a finanziamenti pubblici ricevuti da EIS;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per Reati;
- qualsiasi spostamento di denaro tra EIS ed altra società del Gruppo e/o altre società controllate da EIS che non trovi giustificazione in uno specifico contratto stipulato a condizioni di mercato;
- ogni eventuale anomalia o irregolarità riscontrata nell'attività di verifica delle fatture emesse o ricevute dalla Società;
- gli interventi formativi diretti all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello;
- le notizie in merito ai procedimenti disciplinari avviati, alle eventuali sanzioni applicate ovvero all'archiviazione di tali procedimenti, con le relative motivazioni, affinché l'Organismo di Vigilanza possa predisporre gli eventuali idonei correttivi procedurali in relazione alla commissione dei reati di cui al Decreto.

## ***6.2. Flussi informativi dall'Organismo di Vigilanza agli Organi Sociali***

L'Organismo di Vigilanza riporta all'Organo di Amministrazione:

- annualmente, presentando il piano di attività da realizzarsi nell'esercizio successivo, anche ai fini della determinazione del budget annuale;
- semestralmente, predisponendo apposita relazione sulle attività svolte, con particolare evidenza dei controlli effettuati e degli esiti degli stessi, nonché degli eventuali aggiornamenti in atto;
- in via immediata, segnalando eventuali gravi violazioni individuate durante le attività di vigilanza o l'esigenza di modifiche urgenti al Modello in funzione di intervenuti cambiamenti della

normativa di riferimento.

In ogni caso l'Organismo di Vigilanza potrà chiedere di essere sentito dall'Organo di Amministrazione ogni qual volta ritenga opportuno un esame o un intervento in materie inerenti il funzionamento e l'efficace attuazione del Modello.

### ***6.3. Gestione delle informazioni***

Le informazioni trattate dall'Organismo di Vigilanza nello svolgimento della propria attività (segnalazioni, verbali, rapporti) sono conservate in un apposito archivio cartaceo o informatico, accessibile, previa comunicazione, solo dall'Organo di Amministrazione e dal Collegio Sindacale, sempreché l'OdV, valutate le circostanze del caso, non ritenga di dover momentaneamente negare l'accesso.

## **7. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE**

Ai fini dell'attuazione del presente Modello, EIS intende promuovere la divulgazione e la conoscenza dello stesso nei confronti dei propri dipendenti, collaboratori, amministratori, consulenti e fornitori (i "Destinatari").

### ***7.1. Comunicazioni agli Organi Sociali***

Il Modello è portato a conoscenza di ciascun componente degli organi sociali dalla Società. Il soggetto che riceve la comunicazione sottoscrive una dichiarazione di conoscenza e adesione al Modello.

### ***7.2. Formazione e informazione ai Dipendenti***

All'atto dell'assunzione del personale dovrà essere verificato, qualora il soggetto sia candidato per una posizione a rischio, se lo stesso abbia precedenti penali, rapporti di dipendenza con pubbliche amministrazioni, ovvero rapporti di parentela e/o di coniugio con dipendenti di Pubbliche Amministrazioni.

In caso di esistenza di una delle suddette situazioni, il candidato in esame può essere assunto solo a condizione che il responsabile della funzione interessata e il responsabile delle Risorse Umane, effettuate le opportune valutazioni, autorizzino congiuntamente l'assunzione.

I principi e i contenuti del Modello sono comunicati formalmente dalla Società a tutti i Dipendenti mediante consegna dello stesso a ciascuno dei destinatari, nonché tramite affissione in luoghi accessibili a tutti e pubblicazione sul sito internet della Società [www.ditecentrematic.it](http://www.ditecentrematic.it).

I principi ed i contenuti del Modello sono, inoltre, divulgati mediante corsi di formazione cui tutti i Dipendenti sono tenuti a partecipare. La mancata immotivata partecipazione costituisce violazione del presente Modello e determina la conseguente applicazione di sanzioni disciplinari.

La struttura dei corsi di formazione è definita dall'Organismo di Vigilanza in coordinamento con le funzioni aziendali competenti.

In relazione ai Dipendenti operanti in processi ritenuti Attività Sensibili, è prevista una formazione specifica mirata al raggiungimento della piena consapevolezza delle tematiche che lo riguardano.

Gli obiettivi di formazione includono:

- la formazione in merito al Decreto ed alla legislazione vigente;
- la sensibilizzazione circa l'importanza attribuita da EIS all'adozione di un sistema di controllo dei rischi;
- la descrizione della struttura e dei contenuti principali del Modello adottato;
- la descrizione dei comportamenti da tenere, in particolare per il personale operante nelle aree aziendali ritenute sensibili;
- l'illustrazione dei comportamenti da tenere nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in materia di comunicazioni, segnalazioni e collaborazione alle attività di vigilanza e aggiornamento del Modello.

In particolare EIS provvede a formare ed informare i propri dipendenti e collaboratori che operano in aree e procedure rilevanti, sensibilizzando i responsabili delle aree aziendali potenzialmente a rischio di reato, in relazione ai comportamenti da osservare e da far osservare ai propri sottoposti ed alle conseguenze derivanti dal loro mancato rispetto.

L'OdV collabora affinché siano concretamente diffusi i principi e i contenuti del Modello all'interno dell'organizzazione della Società, mediante l'attivazione dei citati piani formativi, provvedendo altresì a verificare la concreta attuazione, la frequenza di partecipazione e la qualità sul contenuto dei piani medesimi. L'OdV può, allo scopo, interfacciarsi direttamente con i responsabili di area e con il personale in genere.

### ***7.3. Comunicazioni a terzi***

All'atto del conferimento di incarichi a collaboratori esterni (quali ad es. agenti, consulenti, ecc.) deve essere verificato, qualora il soggetto debba intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, se lo stesso abbia precedenti penali, rapporti di dipendenza con pubbliche amministrazioni, rapporti di parentela e/o di coniugio con dipendenti di Pubbliche Amministrazioni.

In caso di esistenza di una delle suddette situazioni a rischio, l'incarico può essere conferito solo a condizione che il responsabile della funzione interessata e la funzione Amministrazione e Finanza, effettuate le opportune valutazioni, autorizzino congiuntamente il conferimento dell'incarico.

I soggetti esterni devono essere informati del contenuto del Modello e dell'esigenza della Società che il loro comportamento sia conforme ai disposti del Decreto.

Per garantire la massima conoscibilità del Modello anche a soggetti esterni rispetto a EIS è fatta pubblicazione dello stesso sul sito internet della Società [www.ditecentrematic.it](http://www.ditecentrematic.it).

In ogni caso il Modello deve essere portato a conoscenza di tutti coloro con i quali EIS intrattenga relazioni d'affari e commerciali.

L'impegno al rispetto dei principi di riferimento del Modello da parte dei terzi, aventi rapporti contrattuali con la Società, dovrà essere previsto da apposita clausola del relativo contratto, che formerà oggetto di accettazione del terzo contraente.

EIS valuterà altresì le opportune e ulteriori modalità di comunicazione dei principi di riferimento del Modello ai terzi.

## **8. IL SISTEMA DISCIPLINARE**

### ***8.1. Funzione del sistema disciplinare***

Il Decreto prevede la necessaria predisposizione di sistemi disciplinari idonei a sanzionare il mancato rispetto dei precetti e delle procedure aziendali funzionali alla regolamentazione delle Attività Sensibili ad esito della mappatura del rischio.

L'applicazione del sistema è autonoma e prescinde dalla rilevanza penale della condotta posta in essere dai soggetti ed è prevista una graduazione delle sanzioni applicabili in relazione al grado di pericolosità che i diversi comportamenti possono presentare rispetto alla commissione dei reati.

La previsione di un siffatto sistema sanzionatorio, infatti, rende efficiente l'azione dell'Organismo di Vigilanza e consente di garantire l'effettività del Modello stesso.

Pertanto, EIS ha predisposto un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione del Modello al fine di garantirne l'osservanza, in conformità con i provvedimenti disciplinare previsto dal vigente CCNL applicato per il settore dei Metalmeccanici (Industria) e nel rispetto delle procedure in esso previste ("CCNL").

Tale sistema disciplinare si rivolge ai lavoratori dipendenti, ai dirigenti, agli amministratori, ai collaboratori esterni, fornitori e *partner*.

Ai fini dell'applicazione del sistema disciplinare rappresenta, a titolo esemplificativo e non esaustivo, violazione del Modello, oltre alla mancata segnalazione di atti o fatti rilevanti all'OdV ed alla mancata partecipazione ai piani formativi, ipotesi già citate *infra*:

- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello, nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto;
- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Modello, nell'espletamento di attività nei processi sensibili che (i) espongano EIS ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal Decreto e/o (ii) siano diretti in modo univoco al compimento di uno o più Reati contemplati dal Decreto e/o (iii) tali da determinare l'applicazione a carico delle società di sanzioni previste dal Decreto;
- la omissione di azioni e/o comportamenti non conformi alle prescrizioni contenute nella Politica Anticorruzione e nel Manuale della Qualità;
- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi ai principi contenuti nel Codice di Condotta ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal medesimo Codice di Condotta nell'espletamento delle Attività Sensibili.

## **8.2. Misure nei confronti del personale dipendente**

L'osservanza del Modello e degli obblighi da esso derivanti, costituisce parte integrante delle obbligazioni dei dipendenti della Società, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile e la eventuale violazione costituisce pertanto inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare e, se del caso, può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti a EIS da tale violazione, in conformità alla vigente normativa ed ai contratti collettivi applicabili.

### **a) Lavoratori dipendenti non dirigenti**



Ogni violazione alle regole del presente Modello da parte dei lavoratori dipendenti di EIS costituisce illecito disciplinare.

Le sanzioni irrogabili a seguito della violazione del presente Modello rientrano tra quelle previste dal vigente CCNL e verranno applicate in conformità alle procedure previste dall'art. 7 L. 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori) e dal CCNL.

Sono previsti i seguenti provvedimenti:

- richiamo verbale, a fronte di mancanze lievi;
- ammonizione scritta per le mancanze di minor rilievo;
- multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni, in presenza di negligenza nello svolgimento dei compiti ricevuti;

A mero titolo esemplificativo, ma non limitativo, le sanzioni della multa o della sospensione potranno essere inflitte al dipendente che:

- (i) effettui donazioni di modica entità senza il rispetto di quanto previsto nel Codice di Condotta e nelle altre procedure aziendali e/o dalle previsioni, se esistenti, del presente Modello;
  - (ii) concluda non in forma scritta quando richiesto in conformità con il presente Modello e/o senza le preventive autorizzazioni aziendali previste;
  - (iii) in generale, nell'espletamento di Attività Sensibili, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello nonché compia atti contrari agli interessi della Società e pertanto arrechi danno alla Società stessa.
- licenziamento per mancanze (con o senza preavviso e con le altre conseguenze di legge) in presenza di gravi violazioni e mancanze.

A mero titolo esemplificativo ma non limitativo, la sanzione del licenziamento potrà essere inflitta al dipendente che da solo o in concorso con altri soggetti anche esterni alla Società:

- (i) effettui donazioni non di modica entità a favore di persone fisiche non rispettando le indicazioni previste dalle procedure aziendali e/o non rispettando le indicazioni del presente Modello;

- (ii) effettui pagamenti in contanti o in natura al di fuori dei casi tassativamente previsti dalle procedure aziendali e/o non rispettando le indicazioni del presente Modello;
- (iii) falsifichi documenti e/o dichiari il falso al fine di far risultare l'osservanza propria e/o di altri dipendenti delle leggi e/o del presente Modello.

A seguito di ogni notizia di violazione del Modello comunicata da parte dell'Organismo di Vigilanza, viene dato impulso da parte della funzione competente (ove esistente, funzione Risorse Umane) ad una procedura di accertamento circa i presunti comportamenti illeciti posti in essere dai dipendenti della Società:

- (i) nel caso in cui, in seguito all'accertamento delle mancanze ai sensi del contratto applicato, sia accertata la violazione del Modello, è individuata e irrogata dal responsabile funzione competente, nei confronti dell'autore della condotta censurata, la sanzione disciplinare prevista;
- (ii) la sanzione irrogata è proporzionata alla gravità della violazione. Si terrà conto: (i) dell'intenzionalità del comportamento o del grado della colpa, (ii) del comportamento complessivo del dipendente con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari, (iii) del livello di responsabilità e autonomia del dipendente autore dell'illecito disciplinare, (iv) della gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente può essere stata esposta ai sensi e per gli effetti del Decreto a seguito della condotta censurata e (v) delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

#### **b) Dirigenti**

Ogni violazione alle regole del presente Modello da parte dei dirigenti e dei responsabili delle aree aziendali definite negli organigrammi della Società costituisce un illecito disciplinare.

In particolare si precisa che costituisce violazione del presente Modello da parte dei soggetti di cui sopra, anche la mancata individuazione e conseguente eliminazione, seppur dovuta a negligenza e/o imperizia, di violazioni ed elusioni al presente Modello.

A seguito della comunicazione, da parte dell'Organismo di Vigilanza, di una violazione accertata del Modello da parte di uno o più dirigenti, EIS adotta nei confronti dell'autore della condotta censurata quanto previsto per legge e per CCNL applicabile, tenuto conto dei criteri menzionati nel paragrafo che precede.

Se la violazione del Modello fa venire meno il rapporto di fiducia, la sanzione è individuata nel licenziamento per giusta causa.

Le medesime sanzioni verranno adottate nelle ipotesi in cui il dirigente, che ne sia a conoscenza, consenta a collaboratori a lui sottoposti gerarchicamente o funzionalmente, di adottare comportamenti non conformi al Modello e/o in violazione dello stesso.

### **8.3. Misure nei confronti degli Amministratori**

Ogni violazione alle regole del presente Modello da parte degli amministratori delle Società comporta la comminazione di una sanzione disciplinare.

In particolare si precisa che costituisce violazione del presente Modello anche la mancata individuazione, da parte di tali soggetti e/o la mancata eliminazione di violazioni del Modello.

L'Organismo di Vigilanza comunica al Collegio Sindacale, al Presidente dell'Organo di Amministrazione e all'Amministratore Delegato, la notizia di una violazione del Modello commessa da parte di uno o più componenti dell'Organo di Amministrazione.

L'Organo di Amministrazione, con l'astensione del soggetto coinvolto, procede agli accertamenti necessari e assume, sentito il Collegio Sindacale, i provvedimenti opportuni, che possono includere la revoca in via cautelare dei poteri delegati, nonché la convocazione dell'Assemblea dei soci per disporre l'eventuale sostituzione.

### **8.4. Misure nei confronti dei Sindaci**

L'Organismo di Vigilanza comunica al Presidente del Collegio Sindacale e all'Organo di Amministrazione la notizia di una violazione del Modello commessa da parte di uno o più Sindaci.

Il Collegio Sindacale, con l'astensione del soggetto coinvolto, procede agli accertamenti necessari e assume, sentito l'Organo di Amministrazione, i provvedimenti opportuni.

### **8.5. Disciplina applicabile nei rapporti con partners e collaboratori esterni**

Nei contratti stipulati con partner commerciali, collaboratori esterni e fornitori devono essere inserite specifiche clausole risolutive espresse, che prevedano la risoluzione del rapporto qualora le controparti contrattuali tengano comportamenti contrari ai principi contenuti nel presente Modello e integranti un pericolo di commissione dei Reati-Presupposto indicati nel Decreto, salvo ed impregiudicato il diritto di EIS di richiedere il risarcimento del danno qualora la condotta della controparte sia tale da determinare un danno a carico della Società.

A tal fine copia del Modello deve essere resa disponibile a tutte le controparti contrattuali.

## **PARTE SPECIALE**

## **PREMESSA**

La presente Parte Speciale si riferisce alle attività che i Destinatari (quali esponenti aziendali, consulenti, partner e fornitori, come già definiti nella Parte Generale) devono porre in essere in modo da adottare regole di comportamento conformi a quanto prescritto nel Decreto, al fine di prevenire il verificarsi dei Reati.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le norme generali e/o i protocolli specifici che i Destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza ed ai responsabili delle funzioni aziendali che cooperano con lo stesso, gli strumenti operativi per l'esercizio delle necessarie attività di controllo, monitoraggio e verifica.

### ***1. Individuazione delle Attività Sensibili in EIS con riferimento ai Reati-Presupposto***

Come meglio chiarito nella Parte Generale del presente Modello, la responsabilità amministrativa in capo agli Enti si può configurare con esclusivo riferimento alle specifiche fattispecie previste dal Decreto (i Reati-Presupposto), fattispecie che, dalla data di prima emanazione del Decreto in argomento, sono via via aumentate nel corso degli anni e per la cui elencazione si rinvia al precedente articolo 1.1 della Parte Generale del presente Modello.

Durante la fase di mappatura del rischio si è proceduto ad individuare i reati rilevanti sulla base dell'attività tipica di EIS e, per ciascuna famiglia di fattispecie di Reato-Presupposto, ad identificare le aree aziendali nonché le attività tipiche in occasione delle quali potrebbe essere commesso il reato stesso (le "Attività Sensibili"), tenuto altresì conto delle procedure già in essere e delle prassi operative della Società.

Dall'analisi effettuata sono emersi rischi di reato (medi o alti) con riferimento alle macroaree relative ai reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25), ai reati informatici (art. 24-*bis*), ai reati societari (art. 25-*ter*), reati transnazionali *ex* art. 3, Legge 16 marzo 2006 n. 146, ai reati di omicidio e lesioni commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies*), ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-*octies*) e ai reati ambientali (art. 25-*undecies*).

Nella presente Parte Speciale del Modello si è provveduto:

- (i) ad individuare i destinatari del Modello ed a definire i criteri generali di comportamento che dovranno essere adottati in relazione a tutte le Attività Sensibili;
- (ii) ad elencare le Attività Sensibili con riferimento alla commissione dei Reati-Presupposto del Decreto, ove è stato accertato un rischio rilevante e la probabilità di accadimento è risultata apprezzabile, ovvero ove pur essendo stato accertato un rischio medio/basso in considerazione dei controlli e delle procedure esistenti, è stata valutata una residua probabilità di accadimento. Per ciò che attiene dette Attività Sensibili, EIS ha già adottato alcuni accorgimenti preventivi atti ad eliminare il rischio di commissione dei Reati-Presupposto.

Sono stati invece esclusi dalla trattazione della presente Parte Speciale i Reati il cui rischio di accadimento è stato ritenuto, dopo un'attenta valutazione preliminare, non rilevante poiché si è ritenuto che la relativa commissione da parte dei Destinatari pur non potendosi escludere del tutto in astratto:

- (i) non sia idonea a creare un vantaggio o un interesse apprezzabile e rilevante per le Società, ovvero
- (ii) attese l'attività tipica e le prassi operative in essere nella Società, la fattispecie delittuosa non possa trovare concretamente configurazione se non eludendo fraudolentemente i sistemi ed i controlli già adottati.

***1.1. Premessa: i Destinatari del Modello ed i criteri generali di comportamento da adottarsi in relazione a tutte le Attività Sensibili***

Il presente Modello si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, sindaci, dirigenti e dipendenti di EIS, nonché dai collaboratori esterni ed i terzi in genere con essa operanti sulla base di un rapporto contrattuale, anche infra-Gruppo o temporaneo (i "Destinatari").

In relazione al compimento di tutte le Attività Sensibili, ai Destinatari è fatto divieto di:

- a. porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato di cui al Decreto;
- b. porre in essere comportamenti che, sebbene non siano tali da costituire *ex se* fattispecie di reato rientranti in quelle di cui al precedente punto, possano comunque potenzialmente diventarlo;

- c. porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione alle riferite ipotesi di reato;
- d. porre in essere comportamenti che siano tali da violare una qualunque legge vigente;
- e. porre in essere comportamenti tali da violare qualsiasi regolamento interno o disposizione operativa o procedura aziendale;
- f. creare situazioni ove i Destinatari coinvolti in transazioni siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi di EIS, ovvero creare situazioni che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse di EIS;
- g. effettuare o promettere, ovvero tentare di effettuare o promettere, in favore di pubblici funzionari italiani o esteri o di loro parenti, anche per interposta persona, elargizioni in denaro, vantaggi, distribuzioni di omaggi o regali, ovvero benefici di qualsivoglia natura, tali da influenzare l'indipendenza di giudizio dei pubblici funzionari stessi ovvero indurli ad assicurare indebiti vantaggi;
- h. effettuare o promettere, ovvero tentare di effettuare o promettere, in favore di soggetti apicali e/o soggetti agenti in rappresentanza di controparti contrattuali ed in occasione della negoziazione di contratti di vendita/acquisto di beni e/o servizi, elargizioni in denaro, vantaggi, distribuzioni di omaggi o regali, ovvero benefici di qualsivoglia natura, tali da cagionare nocimento alla controparte contrattuale;
- i. compiere azioni o tenere comportamenti che siano, o possano essere interpretati come pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette o mediante terzi di privilegi per sé o per altri;
- j. effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- k. promettere di fornire o fornire impropriamente servizi;
- l. fornire o promettere di fornire informazioni o documenti riservati;
- m. favorire, nei processi d'acquisto taluni soggetti, fornitori o sub-fornitori, perché indicati dai rappresentanti della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo delle attività;



- n. riconoscere, ovvero tentare di riconoscere, in favore dei collaboratori esterni, compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alla prassi vigente nel settore di attività interessato;
- o. presentare o tentare di presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire finanziamenti, contributi, erogazioni di varia natura ovvero per ottenere un indebito beneficio o qualsiasi altro vantaggio per la Società;
- p. destinare o tentare di destinare le somme ricevute da detti organismi pubblici a scopi diversi da quelli per i quali erano stati concessi;
- q. alterare il funzionamento di un sistema informatico in danno della Pubblica Amministrazione ovvero manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un indebito vantaggio;
- r. esibire documenti o fornire dati falsi a qualsiasi organo della Pubblica Amministrazione;
- s. tenere una condotta ingannevole nei confronti della Pubblica Amministrazione che possa indurre in errore la stessa;
- t. omettere di fornire alla Pubblica Amministrazione informazioni dovute, al fine di orientare a proprio favore decisioni della stessa.

Ai fini dell'attuazione dei divieti sopra sanciti:

- (i) gli accordi commerciali di acquisto (quali offerte e contratti) con i terzi, di importo complessivamente superiore a Euro 10.000 su base annua devono essere definiti per iscritto e prevedere una clausola che riconosca espressamente alla Società la possibilità di recedere dal contratto in caso di violazioni, infrazioni, elusioni, imperfette o parziali applicazioni delle prescrizioni contenute nel presente Modello, ivi compreso il Codice di Condotta e, nel rispetto delle procedure interne, qualora previsto dai relativi poteri esterni adottati dalla Società, devono essere proposti, verificati e/o approvati, da almeno due soggetti distinti appartenenti ad EIS;
- (ii) gli accordi commerciali di vendita di importo superiore a Euro 10.000, esclusi i contratti *intercompany*, devono essere definiti per iscritto e devono essere preceduti da idonee verifiche di affidabilità ed onorabilità del *partner* commerciale. È fatto espresso divieto di accettare pagamenti, anche parziali, in contanti; la concessione di sconti e/o di particolari condizioni di vendita devono essere di volta in volta motivate all'Organo di Amministrazione e concesse

previo parere favorevole di quest'ultimo; la rispettiva documentazione/corrispondenza dovrà essere archiviata e conservata presso la Società;

- (iii) gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni, di importo superiore a Euro 10.000 devono essere redatti per iscritto e contenere apposita clausola risolutiva espressa che riconosca a EIS la possibilità di recedere dal contratto in caso di violazioni, infrazioni, elusioni, imperfette o parziali applicazioni delle prescrizioni contenute nel presente Modello e del Codice di Condotta; nel rispetto delle procedure interne, qualora previsto dai relativi poteri esterni adottati dalla Società, i medesimi incarichi dovranno essere proposti, verificati e/o approvati da almeno due soggetti distinti appartenenti ad EIS;
- (iv) fatta salva la gestione della piccola cassa fino ad un importo pari ad Euro 250, nessun pagamento può essere effettuato in contanti e, nel caso di deroga, gli stessi pagamenti dovranno essere opportunamente autorizzati. In ogni caso deve essere documentata la riferibilità e la tracciabilità della spesa. Nessun tipo di pagamento potrà mai essere effettuato in natura;
- (v) le dichiarazioni rese a organismi pubblici nazionali o comunitari per il conseguimento di finanziamenti, contributi e/o erogazioni di varia natura, devono contenere elementi assolutamente veritieri; in caso di ottenimento degli stessi, dovranno essere scrupolosamente rispettati i successivi adempimenti contabili, ivi compresi eventuali rendiconti;
- (vi) devono essere definiti chiaramente i soggetti che sono tenuti a svolgere una funzione di controllo e supervisione degli adempimenti connessi all'espletamento delle attività di cui al punto (v) che precede (quali a titolo esemplificativo la destinazione di fondi ottenuti dallo Stato italiano, da Pubbliche Amministrazioni locali, o da organismi della UE o il pagamento di fatture), che dovranno porre particolare attenzione alla loro esecuzione e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;
- (vii) tutti i pagamenti devono essere effettuati nei confronti del soggetto che ha emesso la fattura, previa apposizione di autorizzazione al pagamento da parte di colui che ha intrattenuto rapporti con il fornitore/collaboratore, che in tal modo ne attesta la regolarità formale e sostanziale.

## ***1.2. Struttura della Parte Speciale***

La Parte Speciale del presente Modello è a sua volta suddivisa in cinque sezioni:

- A. la sezione A, relativa ai “Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”, trova applicazione per le fattispecie di reati ritenute rilevanti e previste ai sensi degli artt. 24 e 25 del Decreto;
- B. la sezione B, relativa ai “Reati Informatici” si applica alle fattispecie ritenute rilevanti di cui all’articolo 24-*bis* del Decreto;
- C. la sezione C, relativa ai “Reati Societari”, si applica alle fattispecie ritenute rilevanti di cui all’articolo 25-*ter* del Decreto;
- D. la sezione D, relativa al “Reato transnazionale ex art. 3, Legge 16 marzo 2006 n. 146;
- E. la sezione E, relativa ai “Reati derivanti dalla violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro”, si applica alle fattispecie ritenute rilevanti di cui all’articolo articolo 25-*septies* del Decreto;
- F. la sezione F, relativa ai “Reati di Riciclaggio” si applica alle fattispecie di cui all’articolo 25-*octies* del Decreto;
- G. la sezione G, relativa ai “Reati ambientali”, si applica alle fattispecie di cui all’articolo 25-*undecies* del Decreto;

**PARTE SPECIALE A**  
**RETI COMMESSI NEI RAPPORTI**  
**CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

## **1. REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

### **1.1 TIPOLOGIE DI REATI**

I Reati contro la Pubblica Amministrazione, la cui commissione può comportare la responsabilità amministrativa a carico di EIS, sono i seguenti (cfr. artt. 24 e 25 del Decreto):

- Art. 316-*bis* c.p. Malversazione a danno dello Stato;
- Art. 316-*ter* c.p. Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato;
- Art. 640, co. 2, n. 1 c.p. Truffa;
- Art. 640-*bis* c.p. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
- Art. 640-*ter* c.p. Frode informatica;
- Art. 317 c.p. Concussione;
- Art. 318 c.p. Corruzione per l'esercizio della funzione;
- Art. 319 c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (aggravato ai sensi dell'Art. 319 *bis* c.p.);
- Art. 319-*ter*, co. 1°, c.p. Corruzione in atti giudiziari;
- Art. 319-*quater* Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Art. 320 c.p. Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio;
- Art. 321 c.p. Pene per il corruttore;
- Art. 322 c.p. Istigazione alla corruzione;
- Art. 322-*bis* c.p. Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri;

Per quanto riguarda il testo integrale delle fattispecie di Reato nei confronti della Pubblica Amministrazione, si rinvia all'Allegato n. 2.

\*\*\*

## ***1.2 ATTIVITÀ SENSIBILI IN RELAZIONE AI DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE***

In relazione ai reati sopra elencati, le aree di attività a rischio che presentano profili di maggiore criticità con particolare riferimento all'attività svolta dalla Società risultano essere le seguenti:

- gestione dei rapporti di profilo istituzionale con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione;
- richiesta di provvedimenti amministrativi occasionali/*ad hoc* necessari allo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali;
- gestione delle attività di acquisizione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti erogati da soggetti pubblici;
- gestione dei rapporti con funzionari pubblici per adempimenti normativi ed in occasione di verifiche e ispezioni sul rispetto della normativa medesima;
- adempimenti telematici e/o presso enti pubblici, quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche relative alla gestione dei rapporti di lavoro;
- predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere;
- adempimenti presso soggetti pubblici, quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche, ecc, differenti da quelli descritti ai precedenti punti e nelle verifiche, accertamenti, procedimenti sanzionatori che ne derivano;
- ogni altro tipo di attività rilevante compiuta da EIS ed avente come controparte un Ente Pubblico di qualsivoglia natura.

## **2. PRINCIPI DI CONDOTTA ALL'INTERNO DELLE AREE A RISCHIO**

In via generale, ai Destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare i reati previsti dagli artt. 24 e 25 del Decreto. È altresì proibito porre in essere

comportamenti che determinino situazioni di conflitto di interessi nei confronti di rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

Nell'espletamento delle relative attività/funzioni, oltre alle regole ed ai principi della presente Parte Speciale, tutti i Destinatari sono tenuti a conoscere e rispettare tutte le regole ed i principi incorporati nelle seguenti procedure e /o documenti ufficiali della Società, da intendersi qui integralmente richiamate:

- A) Codice di Condotta;
- B) Politica Anticorruzione.

## **2.1 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA**

In particolare, coerentemente con i principi deontologici che ispirano la Società ed in considerazione dei rapporti che la medesima Società intrattiene con la Pubblica Amministrazione nello svolgimento della propria attività, è fatto divieto di:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro o altre utilità in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda;
- favorire, nei processi di acquisto di beni e/o servizi, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi in quanto indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione, come condizione per lo svolgimento di successive attività;
- è vietata qualsiasi forma di regalo o intrattenimento a funzionari pubblici o a loro familiari, o a persone che si ritiene in futuro possano diventare funzionari pubblici, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o possa apparire come una ricompensa per i servizi prestati nell'esercizio della sua funzione.
- fornire o promettere di rilasciare informazioni e/o documenti riservati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata;
- esibire documenti e dati falsi o alterati;

- omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti.

È inoltre fatto obbligo ai Destinatari il rispetto dei presenti principi etico-comportamentali, nonché di quelli espressi nel Codice di Condotta della Società e nella Politica Anticorruzione, di attenersi alle seguenti prescrizioni:

- in caso di tentata concussione, corruzione e/o induzione indebita a dare o promettere a lui o a un terzo denaro o altra utilità da parte di un pubblico funzionario, il soggetto interessato deve: (i) non dare corso alla richiesta; (ii) fornire tempestivamente informativa all'Organo di Amministrazione (ovvero, alla funzione all'uopo preposta, se esistente) ed attivare una formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza;
- in caso di conflitti di interesse, anche solo potenziali, che sorgano nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il soggetto interessato deve fornire tempestivamente informativa all'Organo di Amministrazione (ovvero, alla funzione all'uopo preposta se esistente) ed attivare una formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza;
- in caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico - comportamentali di cui sopra nonché di quelli espressi nel Codice di Condotta e nella Politica Anticorruzione della Società nel corso dello svolgimento delle proprie attività operative, il soggetto interessato deve interpellare senza ritardo l'Organo di Amministrazione (ovvero, la funzione all'uopo preposta se esistente) ed attivare una formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, nei confronti di terze parti contraenti (*e.g.* collaboratori, consulenti, *partner*, fornitori, ecc.) che operano con la Pubblica Amministrazione per conto o nell'interesse della Società, i relativi contratti devono:

- essere definiti per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini;
- contenere clausole standard, condivise anche con consulenti legali esterni, onde uniformarsi alle previsioni del Decreto;
- contenere apposita dichiarazione dei predetti soggetti con cui gli stessi affermano di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto e di impegnarsi a tenere comportamenti conformi al dettato della citata norma;



- contenere apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto (e.g. clausole risolutive espresse, penali).

## **2.2 PRINCIPALI PROCEDURALI SPECIFICI DI CONDOTTA**

Le regole ed i divieti riportati nel precedente paragrafo si concretizzano in principi di comportamento che devono essere rispettati nell'ambito dell'operatività aziendale della Società.

Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti, nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, a rispettare le seguenti procedure di comportamento:

- i rapporti diretti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione (pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio) devono essere improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale e delle norme comportamentali richiamate anche nel Codice di Condotta della Società;
- i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti esclusivamente da soggetti debitamente autorizzati in base al sistema di deleghe e/o poteri;
- nei casi in cui dovessero presentarsi situazioni non risolvibili nell'ambito dell'ordinaria gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il Destinatario deve immediatamente segnalare tale situazione al proprio diretto superiore (se esistente) ovvero all'Organo di Amministrazione della Società;
- il Destinatario non può dare seguito a nessuna situazione di potenziale conflitto di interessi ovvero a tentativi di estorsione e/o concussione da parte di un funzionario della Pubblica Amministrazione; in tale contesto è obbligo del Destinatario di segnalare immediatamente tale situazione al proprio diretto superiore (se esistente) ovvero all'Organo di Amministrazione della Società;
- i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione dovrebbero effettuarsi con la presenza di almeno due esponenti della Società. La gestione autonoma di rapporti con la Pubblica Amministrazione, infatti, potrebbe elevare i rischi di commissione di reati corruttivi;
- in presenza di visite ispettive da parte di pubblici ufficiali o di incaricati di pubblico servizio, la gestione di tali contatti deve avvenire alla presenza di almeno due soggetti; successivamente alla conclusione dell'attività ispettiva da parte di pubblici funzionari, i soggetti che vi hanno preso parte e/o assistito devono redigere un documento nel quale siano indicati: i nominativi dei soggetti coinvolti nell'ispezione, l'oggetto dell'ispezione e le eventuali decisioni che ne sono

seguite (deve essere altresì indicato il nominativo del soggetto che le ha assunte onde verificare che lo stesso fosse all'uopo debitamente autorizzato tramite delega o incarico *ad hoc*);

- le informazioni di cui il Destinatario venga a conoscenza durante lo svolgimento della propria attività, qualunque sia il ruolo dallo stesso ricoperto, dovranno sempre intendersi come “riservate e confidenziali”. Tali informazioni non dovranno quindi essere comunicate a terzi (inclusi quindi soggetti legati direttamente o indirettamente alla Pubblica Amministrazione) al fine di concedere una qualsiasi potenziale forma di beneficio;
- l'assunzione di personale o collaboratori dovrà seguire regole di valutazione della professionalità e la retribuzione complessiva sarà in linea con quanto già presente verso figure di analoga funzione e responsabilità, evitando di privilegiare soggetti i quali, direttamente o indirettamente, potrebbero svolgere attività o ruoli legati alla Pubblica Amministrazione;
- nei processi deliberativi per le spese dovute al conferimento di incarichi, la scelta dei fornitori deve basarsi sulla valutazione del miglior rapporto esistente tra qualità e prezzo e rispettare anche quanto previsto dal Codice di Condotta e dalla Politica Anticorruzione, al fine di prevenire il rischio che la scelta del fornitore avvenga sulla base di condizionamenti o nella speranza di ottenere vantaggi attraverso la selezione di fornitori “vicini” a soggetti legati alla Pubblica Amministrazione, con il rischio di commettere i reati di concussione o corruzione;
- in quanto rappresentanti di EIS, i Destinatari non devono cercare di influenzare il giudizio di alcun dipendente o rappresentante della Pubblica Amministrazione e/o soggetto ad esso collegato, promettendo e/o elargendo denaro, doni o prestiti, né con altri incentivi illegali;
- tutte le fasi devono essere documentate e verificate/verificabili ed i soggetti delegati ad intrattenere rapporti di *routine* con la Pubblica Amministrazione devono rendere partecipe, anche mediante rendiconti periodici, al proprio responsabile/l'organo dirigente dei rapporti intrattenuti;
- le fasi omogenee dello stesso processo rilevante possono essere affidate ad un unico soggetto, ma nessuno dei soggetti partecipanti deve disporre di poteri illimitati e svincolati dalla verifica di altri soggetti deputati alla cura di fasi diverse del medesimo processo, oltre che degli organi preposti al controllo, eccettuate le attività di *routine*, per le quali si ritiene sufficiente un resoconto periodico del soggetto munito di specifica delega alla gestione al proprio superiore funzionale.

Tutti i Destinatari del presente Modello, nonché gli altri soggetti tenuti al rispetto dei principi (generali e/o specifici) qui esposti, devono osservare le seguenti regole di comportamento nella gestione degli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione:

- gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati nel rispetto delle previsioni di legge esistenti in materia e delle norme comportamentali richiamate nel Codice di Condotta e dalla Politica Anticorruzione, nonché dalla presente Parte Speciale;
- gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione (ivi inclusa la gestione dei rapporti di lavoro) devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse. I documenti devono essere elaborati in modo puntuale ed in un linguaggio chiaro ed esaustivo;
- tutta la documentazione deve essere verificata e sottoscritta da parte del responsabile competente; quest'ultimo è altresì diretto responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione (cartacea e/o elettronica) prodotta nell'ambito della (propria) attività, ivi inclusa quella trasmessa alla Pubblica Amministrazione in via telematica o elettronica.

Rientrano, a titolo esemplificativo, nell'ambito di tale documentazione:

- i documenti relativi a autorizzazioni, concessioni e simili connesse all'attività di EIS, nonché gli accordi con le controparti contrattuali che siano soggetti pubblici/incaricati di pubblico servizio;
- gli atti, i verbali, i bilanci, i moduli, le dichiarazioni relativi alla gestione degli affari legali, fiscali e societari oppure alla gestione amministrativa, previdenziale ed assistenziale del personale;
- i verbali relativi a visite ispettive, procedure istruttorie e simili;
- gli atti del contenzioso in materia civile, penale, amministrativa, tributaria, etc..
- i documenti e/o le comunicazioni telematiche e/o cartacee da inviare ad enti della Pubblica Amministrazione relativi alla gestione dei rapporti di lavoro;
- laddove gli adempimenti dovessero essere effettuati utilizzando direttamente il sistema informatico/telematico della Pubblica Amministrazione, la Società fa divieto di alterare lo stesso e i dati in esso contenuti in qualsivoglia modo procurando un danno alla Pubblica

Amministrazione; il soggetto che ha proceduto all'effettuazione di tale attività è tenuto a predisporre un documento di resoconto avente ad oggetto la descrizione dei dati inviati ed il motivo dell'invio. Il predetto documento di resoconto deve quindi essere archiviato in formato cartaceo e/o elettronico in modo tale da rendere possibile il controllo sulla menzionata attività di trasmissione dei dati alla Pubblica Amministrazione.

Chiunque facente parte della Società (Dipendenti, Collaboratori, etc.) intrattenga rapporti con la Pubblica Amministrazione è tenuto, oltre che a rispettare tutti i principi e le regole indicate nel presente Modello e/o in altri documenti ufficiali della Società (quale il Codice di Condotta e la Politica Anticorruzione), a sottoscrivere, su invito dell'organo amministrativo di EIS, una descrizione delle operazioni sensibili svolte.

### **3. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

I compiti dell'Organismo di Vigilanza concernenti la valutazione sull'efficacia delle procedure e l'osservanza delle prescrizioni del Modello in materia di prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione sono i seguenti:

- verifica periodica del sistema di deleghe vigente;
- raccolta ed armonizzazione dei principi procedurali e/o delle procedure interne poste a presidio delle attività individuate come rischiose;
- raccolta ed esame di eventuali segnalazioni riguardanti irregolarità riscontrate o situazioni di particolare criticità ricevute dai responsabili delle diverse funzioni o da qualsiasi dipendente, nonché da terzi;
- effettuazione delle attività di controllo secondo quanto disposto nel piano di *audit* e disposizione degli accertamenti ritenuti necessari e opportuni a seguito delle segnalazioni ricevute;
- monitoraggio sull'efficacia dei presidi e proposta di eventuali modifiche/ integrazioni.

Qualora, nell'espletamento dei compiti di cui sopra, l'Organismo di Vigilanza riscontri violazioni delle regole e dei principi contenuti nella presente parte speciale del Modello da parte di dirigenti e/o dipendenti, ne deve dare immediata informazione. Qualora le violazioni fossero imputabili ai consiglieri o al Presidente della Società, l'Organismo di Vigilanza riferirà all'Organo di Amministrazione nella sua interezza.

**PARTE SPECIALE B**  
**REATI INFORMATICI**

## **1. REATI INFORMATICI**

### **1.1 TIPOLOGIE DI REATI**

I Reati informatici, la cui commissione può comportare la responsabilità amministrativa a carico di EIS, sono i seguenti (cfr. artt. 24-*bis* del Decreto):

- Art. 491-*bis* c.p. Falsità in documento pubblico o privato avente efficacia probatoria;
- Art. 482 c.p. Falsità commessa dal privato;
- Art. 483 c.p. Falsità ideologica commessa dal privato;
- Art. 484 c.p. Falsità in registri e notificazioni;
- Art. 485 c.p. Falsità in scrittura privata;
- Art. 486 c.p. Falsità in foglio firmato in bianco. Atto privato;
- Art. 615-*ter* c.p. Accesso abusivo a sistema informatico o telematico;
- Art. 615-*quater* c.p. Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici.

Per quanto riguarda il testo integrale delle fattispecie di Reato Informatici, si rinvia all'Allegato n. 3.

\*\*\*

### **1.2 ATTIVITÀ SENSIBILI IN RELAZIONE AI REATI INFORMATICI**

In relazione ai reati sopra elencati, le aree di attività a rischio che presentano profili di maggiore criticità con particolare riferimento all'attività svolta dalla Società risultano essere le seguenti:

- gestione dei rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione mediante apparati informatici e/o telematici, nonché servizi di posta elettronica certificata;
- utilizzo dei sistemi informatici e/o telematici;
- utilizzo della posta elettronica, di *internet*, di telefoni e *fax* aziendali;
- gestione accessi, *account* e profili;
- gestione delle reti;

- gestione dei sistemi *hardware* e *software* e beni relativi e connessi;
- gestione della sicurezza del sistema IT aziendale;
- controlli e monitoraggi;
- ogni altra attività rilevante compiuta in relazione ai sistemi informatici e/o telematici di EIS.

## **2. PRINCIPI DI CONDOTTA ALL'INTERNO DELLE AREE A RISCHIO**

In via generale, ai Destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare i reati previsti dagli artt. 24-*bis* del Decreto.

Si devono peraltro intendere integralmente richiamate nel presente Modello le procedure atte a regolamentare l'utilizzo degli strumenti informatici applicate da EIS. In particolare, deve intendersi integralmente richiamata:

- A) la c.d. Policy Utilizzatore IT predisposta per EIS;
- B) il manuale di gestione della qualità;
- C) il Codice di Condotta.

### **2.1 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA**

In particolare, coerentemente con i principi deontologici che ispirano la Società nello svolgimento della propria attività, è fatto divieto di:

- tenere una condotta in violazione con le procedure applicabili e sopra richiamate;
- prestare, divulgare e/o lasciare incustodite le proprie credenziali di accesso ai sistemi informatici della Società, onde permettere anche potenzialmente a terzi soggetti di accedere al sistema abusivamente;
- utilizzare i sistemi informatici e/o telematici per scopi diversi da quelli attinenti alle proprie mansioni lavorative e comunque per scopi non consentiti da leggi e regolamenti;

### **2.2 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI DI CONDOTTA**

Le regole ed i divieti riportati nel precedente paragrafo si concretizzano in principi di comportamento che devono essere rispettati nell'ambito dell'operatività aziendale della Società.

Tutti i Destinatati del Modello sono tenuti, nella gestione ed utilizzo dei sistemi informatici e/o telematici, a rispettare le seguenti procedure di comportamento:

- svolgere una continua attività di controllo e monitoraggio sulle attività a rischio reato svolte all'interno della propria funzione e fornire tempestivamente informativa all'Organo di Amministrazione (ovvero, alla funzione all'uopo preposta, se esistente) ed attivare una formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza in caso di eventuale violazione;
- in caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico-comportamentali e di quelli espressi nel Codice di Condotta e nella Politica Utilizzatore IT nel corso dello svolgimento delle proprie attività operative, il soggetto interessato deve interpellare senza ritardo l'Organo di Amministrazione (ovvero, la funzione all'uopo preposta se esistente) ed attivare una formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza.
- i rapporti con la Pubblica Amministrazione intrattenuti a mezzo strumenti informatici e/o telematici, come anche l'invio di comunicazioni obbligatorie, devono essere improntate alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto delle norme comportamentali richiamate anche nel Codice di Condotta e nella Policy Utilizzatore IT della Società;
- i rapporti intrattenuti a mezzo strumenti informatici e/o telematici, come anche l'invio di comunicazioni obbligatorie, devono essere gestiti esclusivamente da soggetti debitamente autorizzati in base al sistema di deleghe e/o poteri;
- le eventuali credenziali di accesso ai sistemi informatici appartenenti a terzi e di cui il Destinatario venga a conoscenza durante lo svolgimento della propria attività, qualunque sia il ruolo dallo stesso ricoperto, dovranno sempre intendersi come "riservate e confidenziali". Tali informazioni non dovranno quindi essere comunicate a terzi al fine di evitare la commissione di eventuali attività illecite;
- tutte le fasi relative all'invio di comunicazioni obbligatorie o comunque a rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione mediante l'utilizzo di strumenti informatici e/o telematici, devono essere documentate e verificate/verificabili e devono essere formalmente delegate ad un soggetto unico;
- le fasi omogenee dello stesso processo rilevante possono essere affidate ad un unico soggetto, ma nessuno dei soggetti partecipanti deve disporre di poteri illimitati e svincolati dalla verifica di altri soggetti deputati alla cura di fasi diverse del medesimo processo, oltre che degli organi preposti al controllo, eccettuate le attività di *routine*, per le quali si ritiene sufficiente un



resoconto periodico del soggetto munito di specifica delega alla gestione al proprio superiore funzionale.

Con particolare riferimento alla gestione degli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione a mezzo strumenti informatici e/o telematici, i soggetti all'uopo formalmente delegati sono tenuti al rispetto dei principi (generali e/o specifici) qui esposti:

- gli adempimenti e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati nel rispetto delle previsioni di legge esistenti in materia e delle norme comportamentali eventualmente richiamate nel Codice di Condotta e Policy Utilizzatore IT, nonché dalla presente Parte Speciale;
- tutta la documentazione deve essere verificata e sottoscritta da parte del responsabile competente all'uopo formalmente delegato; quest'ultimo è altresì diretto responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione telematica trasmessa alla Pubblica Amministrazione.

Rientrano, a titolo esemplificativo, nell'ambito di tale documentazione:

- gli atti, i verbali, i bilanci, i moduli, le dichiarazioni relativi alla gestione degli affari legali, fiscali e societari oppure alla gestione amministrativa, previdenziale ed assistenziale del personale;
- i documenti e/o le comunicazioni telematiche e/o cartacee da inviare ad enti della Pubblica Amministrazione relativi alla gestione dei rapporti di lavoro;
- in ogni caso il soggetto che procede all'effettuazione di tali attività è tenuto a predisporre un documento di resoconto avente ad oggetto la descrizione dei dati inviati ed il motivo dell'invio. Il predetto documento di resoconto deve quindi essere archiviato in formato cartaceo e/o elettronico in modo tale da rendere possibile il controllo sulla menzionata attività di trasmissione dei dati alla Pubblica Amministrazione.

### **3. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

I compiti dell'Organismo di Vigilanza concernenti la valutazione sull'efficacia delle procedure e l'osservanza delle prescrizioni del Modello in materia di prevenzione dei reati informatici sono i seguenti:

- verifica periodica del sistema di deleghe vigente;

- raccolta ed armonizzazione dei principi procedurali e/o delle procedure interne poste a presidio delle attività individuate come rischiose;
- raccolta ed esame di eventuali segnalazioni riguardanti irregolarità riscontrate o situazioni di particolare criticità ricevute dai responsabili delle diverse funzioni o da qualsiasi dipendente, nonché da terzi;
- raccolta ed esame a campione della documentazione e delle comunicazioni telematiche effettuate in favore della Pubblica Amministrazione
- disposizione degli accertamenti ritenuti necessari e opportuni a seguito delle segnalazioni ricevute;
- monitoraggio sull'efficacia dei presidi e proposta di eventuali modifiche/ integrazioni.

Qualora, nell'espletamento dei compiti di cui sopra, l'Organismo di Vigilanza riscontri violazioni delle regole e dei principi contenuti nella presente parte speciale del Modello da parte di dirigenti e/o dipendenti, ne deve dare immediata informazione. Qualora le violazioni fossero imputabili ai consiglieri o al Presidente della Società, l'Organismo di Vigilanza riferirà all'Organo di Amministrazione nella sua interezza.

**PARTE SPECIALE C**  
**REATI SOCIETARI**

## **1. REATI SOCIETARI**

### ***1.1 TIPOLOGIE DI REATI***

I Reati societari, la cui commissione può comportare la responsabilità amministrativa a carico di EIS, sono i seguenti (cfr. art 25-ter del Decreto):

- Art. 2621 c.c. False comunicazioni sociali;
- Art. 2622 c.c. False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori;
- Art. 2625 c.c. Impedito controllo;
- Art. 2626 c.c. Indebita restituzione dei conferimenti;
- Art. 2627 c.c. Illegale ripartizione degli utili e delle riserve;
- Art. 2628 c.c. Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante;
- Art. 2629 c.c. Operazioni in pregiudizio dei creditori;
- Art. 2629 bis c.c. Omessa comunicazione del conflitto di interessi;
- Art. 2632 c.c. Formazione fittizia del capitale;
- Art. 2633 c.c. Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori;
- Art. 2635 c.c. Corruzione tra privati
- Art. 2636 c.c. Illecita influenza sull'assemblea;
- Art. 2637 c.c. Aggiotaggio;
- Art. 2638 c.c. Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.

Per quanto riguarda il testo integrale delle fattispecie di Reati societari, si rinvia all' Allegato n. 4.

\*\*\*

### ***1.2 ATTIVITÀ SENSIBILI IN RELAZIONE AI REATI SOCIETARI***

I Reati elencati al precedente paragrafo tutelano, fra l'altro, (i) la veridicità, la trasparenza e la correttezza delle informazioni relative alla Società; (ii) l'effettività e l'integrità del capitale e del patrimonio sociale e (iii) il regolare e corretto funzionamento della Società.

Pertanto, sono considerate come aree a rischio:

- a. la gestione dei rapporti con soci, società di revisione, Collegio Sindacale;
- b. la redazione, compilazione e raccolta della documentazione e dei dati necessari per la redazione del bilancio e delle comunicazioni sociali;
- c. la comunicazione dei dati sociali;
- d. la gestione dei rapporti con le controparti contrattuali, in particolare nella fase di negoziazione, conclusione e rinnovazione del contratto.

## **2. PRINCIPI DI CONDOTTA ALL'INTERNO DELLE AREE A RISCHIO**

### **2.1 *PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA***

I principi generali di condotta all'interno delle aree a rischio indicate al precedente paragrafo sono i seguenti:

- divieto di porre in essere comportamenti tali da integrare i Reati Societari. La Società condanna qualsiasi condotta volta ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge dirette ai soci, al pubblico e al revisore contabile ed alle autorità competenti. Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopraindicati;
- divieto di porre in essere comportamenti che, sebbene non integrino di per sé i Reati Societari, potrebbero potenzialmente diventarlo;
- divieto di porre in essere qualsiasi situazione e/o tenere qualsiasi comportamento in conflitto di interessi con la Società;
- divieto di porre in essere i comportamenti indicati ai precedenti punti sia direttamente, sia per interposta persona;

- garantire la massima trasparenza nella gestione dei rapporti con le controparti contrattuali nella fase di negoziazione dei contratti di vendita/acquisto di beni e/o servizi, nella fase di loro rinnovo e/o cessazione;
- obbligo di osservare il Codice di Condotta, il manuale della qualità e la Politica Anticorruzione;
- obbligo di osservare i principi procedurali specifici per il compimento della relativa attività. Nel caso in cui non sia possibile, sussiste il preventivo obbligo di:
  - (i). illustrare gli specifici motivi di tale inosservanza;
  - (ii). informare l'Organismo di Vigilanza che se lo riterrà necessario inoltrerà l'informazione all'Organo di Amministrazione.

## **2.2 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI DI CONDOTTA**

Le regole ed i divieti riportati nel precedente paragrafo si concretizzano in principi di comportamento che devono essere rispettati nell'ambito dell'operatività aziendale della Società.

Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti a rispettare le seguenti regole di comportamento:

- obbligo di documentare in modo chiaro, trasparente e completo tutte le informazioni necessarie per la redazione del bilancio e delle comunicazioni sociali;
- di notificare al proprio superiore gerarchico o, in mancanza, all'organo amministrativo la violazione o il tentativo di violazione del Codice di Condotta con riferimento al divieto di dare e/o ricevere doni, mance, omaggi e/o quant'altro da e/o nei confronti di clienti, fornitori e soggetti apicali e/o soggetti agenti in rappresentanza dei medesimi;
- la negoziazione dei contratti di vendita/acquisto deve avvenire previa assegnazione di responsabilità decisionali ed operative separate tra loro in modo tale da garantire maggiori controlli ed approvazione espressa di eventuali condizioni di favore pattuite;
- la concessione di sconti e/o di particolari condizioni di vendita devono essere di volta in volta motivate all'Organo di Amministrazione e concesse previo parere favorevole di quest'ultimo; la rispettiva documentazione/corrispondenza dovrà essere archiviata e conservata presso la Società;
- il soggetto titolare di compiti operativi ha l'obbligo di informare tempestivamente l'Organo di Amministrazione di ogni incontro, colloquio ecc. tenuto con un cliente/fornitore in relazione alla negoziazione di nuovi contratti, rinnovi o cessazione di contratti in essere;

- obbligo di consultare il responsabile della raccolta dei dati e della formazione del bilancio (ancorché possa essere soggetto esterno alla Società) nonché l'Organismo di Vigilanza prima di adottare un determinato comportamento, in caso di incertezza sulla liceità/legittimità dello stesso;
- comunicare in modo corretto e puntuale le comunicazioni previste da leggi e/o regolamenti nei confronti di qualsivoglia autorità o organo pubblico;
- obbligo di trasparenza nella conduzione degli affari e rispetto del Codice di Condotta della Società;
- segnalare preventivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali operazioni straordinarie in programma;
- per ogni operazione conservare agli atti della Società adeguata documentazione di supporto all'attività svolta.

Per quanto attiene alla gestione delle ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione (*i.e.* Guardia di Finanza) ed ai comportamenti da tenere in tali circostanze, si rimanda a quanto già osservato nella precedente Parte Speciale A.

\*\*\*

Nell'ottica di garantire il miglior presidio delle aree a rischio individuate dalla presente Parte Speciale C, la Società ritiene opportuno procedere alla formalizzazione e/o aggiornamento (laddove già esistenti) dei regolamenti interni e delle procedure che abbiano ad oggetto l'osservanza della normativa societaria.

La Società ritiene altresì opportuno che venga attuato un programma di formazione ed informazione periodica sulle regole, comportamenti, procedure interne sui Reati contemplati dalla presente Parte Speciale nei confronti dei Destinatari operanti nelle aree rilevanti.

Nell'espletamento delle relative attività/funzioni, oltre alle regole ed ai principi della presente Parte Speciale, tutti i destinatari sono altresì tenuti a conoscere e rispettare tutte le regole ed i principi incorporati nelle seguenti procedure e /o documenti ufficiali della Società:

- A) Codice di Condotta;
- B) Manuale della Qualità;
- C) Politica Anticorruzione.

### **3. *COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA***

L'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai processi sensibili, al fine di verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello (esistenza e adeguatezza della relativa procura, limiti di spesa, effettuato *reporting* verso gli organi deputati, ecc.).

Specificatamente, all'Organismo di Vigilanza vengono assegnati i seguenti compiti:

- proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle aree a rischio, come individuate nella presente Parte Speciale. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- con riferimento al bilancio, alle relazioni ed alle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, l'OdV provvede a:
  - (i). monitorare l'efficacia delle regole interne per la prevenzione del reato di false comunicazioni sociali;
  - (ii). verificare le eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo o da qualsiasi dipendente ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute.
- con riferimento alle altre attività a rischio, l'OdV ha il compito di:
  - (i). svolgere verifiche periodiche sul rispetto delle regole interne;
  - (ii). svolgere verifiche periodiche sull'effettuazione delle comunicazioni alle Autorità pubbliche e sull'osservanza delle procedure adottate nel corso di eventuali ispezioni compiute dai funzionari di queste ultime;
  - (iii). verificare periodicamente la documentazione contrattuale, in particolare la congruità dei prezzi di vendita/acquisto e delle condizioni contrattuali pattuite;
  - (iv). valutare periodicamente l'efficacia delle procedure volte a prevenire la commissione dei Reati Societari;
  - (v). esaminare le eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
  - (vi). verifica della divulgazione e sollecitazione sistematica da parte della Società al rispetto del Codice di Condotta e la Politica Anticorruzione.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.



**PARTE SPECIALE D**  
**REATI TRANSNAZIONALI**

## **1. REATI TRANSNAZIONALI**

### ***1.1 TIPOLOGIE DI REATI***

La legge 16 marzo 2006 n. 146, con la quale è stata ratificata e data esecuzione alla Convenzione ed ai Protocolli aggiuntivi delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea Generale il 15 Novembre 2000 ed il 31 maggio 2001, ha previsto la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridica per alcuni reati aventi carattere transnazionale.

Ai fini della qualificabilità della fattispecie criminosa come “reato transnazionale”, è necessaria la sussistenza delle condizioni indicate dal legislatore, ovvero:

- a. nella realizzazione della fattispecie, deve essere coinvolto un gruppo criminale organizzato;
- b. il fatto deve essere punito con la sanzione non inferiore nel massimo a quattro anni di reclusione;
- c. è necessario che la condotta illecita sia:
  - (i). commessa in più di uno Stato; ovvero
  - (ii). commessa in un solo Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione e controllo avvenga in un altro Stato; ovvero
  - (iii). commessa in uno Stato, ma in esso sia coinvolto un gruppo criminale organizzato protagonista di attività criminali in più di uno Stato; ovvero
  - (iv). commessa in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

I Reati Transnazionali, la cui commissione può comportare la responsabilità amministrativa a carico di EIS, sono i seguenti (cfr. Legge n. 146/2006):

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| - Art. 416 c.p.               | Associazione per delinquere;  |
| - Art. 416-bis c.p.           | Associazione di tipo mafioso;   |
| - Art. 377-bis e 378 c.p.     | Intralcio alla giustizia nella forma di non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci ; |
| - Art. 12, D.Lgs. n. 286/1998 | Traffico di migranti.   |

Per quanto riguarda il testo integrale delle fattispecie di Reati societari, si rinvia all' Allegato n. 5.

\*\*\*

### ***1.2 ATTIVITÀ SENSIBILI IN RELAZIONE AI REATI TRANSNAZIONALI***

Nell'ambito della struttura organizzativa ed aziendale di EIS, sicuramente i rapporti “infra-Gruppo”,

ma soprattutto i rapporti intercorrenti tra EIS e le società partecipate estere meritano una particolare attenzione essendo stata individuata la medesima quale area a rischio di verifica di taluni dei reati indicati al precedente paragrafo. La struttura organizzativa di EIS comporta inevitabilmente frequenti rapporti con le società del Gruppo e soprattutto con le società partecipate estere. È necessario che tali rapporti avvengano sempre secondo principi di correttezza e trasparenza e nel rispetto della legge.

Pertanto, sono considerate come aree a rischio:

- a. la gestione dei rapporti con le società del Gruppo e le società partecipate con sede all'estero;
- b. scambio e raccolta di documentazione;
- c. la comunicazione dei dati sociali;
- d. gestione operazioni finanziarie e controllo su di esse con le società partecipate;
- e. flussi finanziari con le società partecipate;
- f. assunzione di personale e scambio di personale con le società partecipate;
- g. operazioni commerciali, finanziarie o comunque rilevanti poste in essere dalla società partecipate e/o insieme alle medesime da EIS;
- h. rapporti commerciali con i clienti;
- i. processo di valutazione della clientela.

## **2. PRINCIPI DI CONDOTTA ALL'INTERNO DELLE AREE A RISCHIO**

### **2.1 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA**

I principi generali di condotta all'interno delle aree a rischio indicate al precedente paragrafo sono i seguenti:

- divieto di porre in essere comportamenti tali da integrare i Reati Transnazionali. La Società condanna qualsiasi condotta volta ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute scambiate tra le società del Gruppo o tra EIS e le società partecipate. Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni;

- divieto di porre in essere comportamenti che, sebbene non integrino di per sé i reati che rientrano in quelli previsti come Transnazionali di cui sopra, potrebbero potenzialmente diventarlo;
- divieto di porre in essere qualsiasi situazione e/o tenere qualsiasi comportamento in conflitto di interessi con la Società;
- divieto di porre in essere i comportamenti indicati ai precedenti punti sia direttamente, sia per interposta persona;
- garantire la massima trasparenza nella gestione dei rapporti con le società partecipate e con le relative controparti contrattuali;
- obbligo di osservare il Codice di Condotta, il manuale della qualità e la Politica Anticorruzione;
- obbligo di osservare i principi procedurali specifici per il compimento della relativa attività. Nel caso in cui non sia possibile, sussiste il preventivo obbligo di:
  - (i). illustrare gli specifici motivi di tale inosservanza;
  - (ii). informare l'Organismo di Vigilanza che se lo riterrà necessario inoltrerà l'informazione all'Organo di Amministrazione.

## **2.2 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI DI CONDOTTA**

Le regole ed i divieti riportati nel precedente paragrafo si concretizzano in principi di comportamento che devono essere rispettati nell'ambito dell'operatività aziendale della Società.

Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti a rispettare le seguenti regole di comportamento:

- obbligo di documentare in modo chiaro, trasparente e completo tutte le informazioni, le operazioni e i documenti scambiati con e/o predisposti in collaborazione con le società partecipate estere;
- effettuare controlli formali e sostanziali sui flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi e ai pagamenti/operazioni infra-Gruppo e/o tra e con le società partecipate estere;
- l'obbligo di evidenza scritta e documentata dei rapporti intrattenuti con le società estere.
- di notificare al proprio superiore gerarchico o, in mancanza, all'Organo di Amministrazione la violazione o il tentativo di violazione del Codice di Condotta, il manuale della qualità e la Politica Anticorruzione e comunque qualsiasi violazione degli obblighi di cui sopra;

- i rapporti con le società estere, soprattutto quelli implicanti l'instaurazione di rapporti/scambi commerciali e/o finanziari devono avvenire previa assegnazione di responsabilità decisionali ed operative separate tra loro in modo tale da garantire maggiori controlli ed approvazione espressa di eventuali condizioni di favore pattuite;
- il soggetto titolare di compiti operativi ha l'obbligo di informare tempestivamente l'Organo di Amministrazione di ogni operazione effettuata e da effettuarsi;
- obbligo di trasparenza nella conduzione degli affari e rispetto del Codice di Condotta della Società;
- segnalare preventivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali operazioni straordinarie in programma con le società partecipate estere;
- divieto di promuovere, costituire od organizzare associazioni con altri soggetti allo scopo di commettere delitti;
- divieto di incoraggiare, sostenere o partecipare ad associazioni per delinquere, in particolare se di stampo mafioso;
- divieto di compiere atti diretti a procurare l'ingresso di taluno nel territorio dello Stato in violazione delle disposizioni in materia di immigrazione clandestina, ovvero a procurare l'ingresso illegale in altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza;
- divieto di aiutare taluno ad eludere le investigazioni dell'autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa;
- non utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;
- segnalare all'OdV eventuali operazioni ritenute sospette e, potenzialmente, parte di movimenti finanziari per gli scopi delittuosi di cui alla presente Parte Speciale D;

\*\*\*

Nell'ottica di garantire il miglior presidio delle aree a rischio individuate dalla presente Parte Speciale D, la Società ritiene opportuna la formalizzazione di una procedura che abbia ad oggetto l'osservanza degli obblighi di cui sopra ed in generale la gestione dei rapporti infra-Gruppo e con le società partecipate da EIS.

EIS adotta inoltre adeguati programmi di formazione e sensibilizzazione del personale ritenuto maggiormente esposto al rischio di commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale D e

segnala a tale personale la lista dei reati con le relative fattispecie e le sanzioni che possono essere irrogate.

Nell'espletamento delle relative attività/funzioni, oltre alle regole ed ai principi della presente Parte Speciale D, tutti i Destinatari sono altresì tenuti a conoscere e rispettare tutte le regole ed i principi incorporati nelle seguenti procedure e /o documenti ufficiali della Società:

- A) Codice di Condotta;
- B) manuale di gestione della qualità;
- C) Politica Anticorruzione.

### **3. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai processi sensibili, al fine di verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello (esistenza e adeguatezza della relativa procura, limiti di spesa, effettuato *reporting* verso gli organi deputati, ecc.).

Specificatamente, all'Organismo di Vigilanza vengono assegnati i seguenti compiti:

- proporre che vengano emanate ed aggiornate le procedure standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle aree a rischio, come individuate nella presente Parte Speciale. Tali procedure devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico;
- con riferimento alle altre attività a rischio, l'OdV ha il compito di:
  - (i). svolgere verifiche periodiche sul rispetto delle regole interne;
  - (ii). valutare periodicamente l'efficacia delle procedure volte a prevenire la commissione dei Reati Transnazionali;
  - (iii). esaminare le eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
  - (iv). verifica della divulgazione e sollecitazione sistematica al rispetto da parte dei Destinatari del Codice di Condotta.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

**PARTE SPECIALE E**  
**REATI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO**

## **1. REATI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO**

### **1.1 TIPOLOGIE DI REATI**

I Reati in materia di Sicurezza sul lavoro, la cui commissione può comportare la responsabilità amministrativa a carico di EIS, sono i seguenti (cfr. art 25 *septies* del Decreto):

- Art. 589 c.p. Omicidio colposo commesso in violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;
- Art. 590, comma 3 c.p. Lesione personali colpose commesse in violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

L'estensione della responsabilità amministrativa degli enti per tali reati è prevista dall'art. 9 della legge n. 123/2007, la quale ha introdotto l'art. 25-*septies* in materia di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme poste a tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.

Si rammenta che, nelle ipotesi di commissione dei reati contemplati dall'art. 25-*septies* del Decreto, la responsabilità prevista dal medesimo Decreto è configurabile solo se dal fatto illecito sia derivato un vantaggio per la Società, che - nel caso di specie - potrebbe essere rinvenuto in un risparmio di costi nella implementazione dei necessari accorgimenti per la sicurezza sul luogo di lavoro ovvero nell'affidamento a terzi di talune attività.

Per quanto riguarda il testo integrale delle fattispecie di Reati in materia di Sicurezza, si rinvia all'Allegato n. 6.

\*\*\*

Nell'ottica di definire i concetti di fatto colposo, elemento sui cui si fonda la responsabilità della Società per i Reati contemplati dalla presente Parte Speciale E, è necessario tenere in considerazione i seguenti presupposti:

- le condotte penalmente rilevanti consistono nel fatto, da chiunque commesso, di cagionare la morte o lesioni gravi/gravissime al lavoratore, per effetto dell'inosservanza di norme antinfortunistiche;
- soggetto attivo dei reati può essere chiunque, all'interno della Società, sia tenuto ad osservare o far osservare le norme di prevenzione e protezione. Tale soggetto può quindi individuarsi, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008, nel datore di lavoro, nei dirigenti, nei preposti, nei soggetti destinatari di deleghe di funzioni attinenti alla materia della salute e sicurezza sul lavoro, nonché nei medesimi lavoratori;



- l'elemento soggettivo del reato consiste nella c.d. colpa specifica, ossia nella volontaria inosservanza di norme precauzionali volte a impedire gli eventi dannosi previsti dalla norma incriminatrice;
- le norme antinfortunistiche di cui agli artt. 589, co. 2, e 590, co. 3, c.p., ricomprendono anche l'art. 2087 c.c., che impone al datore di lavoro di adottare tutte quelle misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica dei lavoratori.

## **1.2 ATTIVITA' SENSIBILI**

Qualsiasi attività svolta nell'ambito della Società può essere astrattamente considerata sensibile ai fini dell'accadimento di eventi che possano dare luogo alla commissione di taluno dei Reati in materia di sicurezza su lavoro previsti dalla presente Parte Speciale E; risulta pertanto fondamentale procedere all'individuazione dei pericoli all'interno della sede ed in particolare dei siti produttivi della Società ed alla conseguente valutazione dei rischi.

A tale riguardo, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono da considerarsi Attività Sensibili, i processi e le attività relative a:

- effettuazione, elaborazione, aggiornamento e conoscenza del documento di valutazione dei rischi in relazione a tutti gli stabilimenti di EIS presi singolarmente;
- nomina del medico competente, del responsabile del servizio di prevenzione e protezione e designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza in relazione a tutti gli stabilimenti di EIS presi singolarmente;
- adempimenti in materia di primo soccorso e di azioni in caso di pericoli gravi ed immediati in relazione a tutti gli stabilimenti di EIS presi singolarmente;
- identificazione, fornitura e corretto utilizzo di necessari ed idonei dispositivi di protezione individuale in relazione a tutti gli stabilimenti di EIS presi singolarmente;
- comunicazioni all'Inail dei dati e delle informazioni relativi agli infortuni sul lavoro e dei nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

- adozione delle misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro e loro rispetto da parte dei lavoratori in relazione a tutti gli stabilimenti di EIS presi singolarmente;
- programmazione ed effettuazione della sorveglianza sanitaria e delle visite mediche;
- con particolare riferimento ai contratti d'appalto, d'opera e di somministrazione:
  - la verifica dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi;
  - l'informativa agli stessi circa i rischi specifici dell'ambiente in cui dovranno operare;
  - l'elaborazione del DUVR e del DUVRI in relazione a tutti gli stabilimenti di EIS presi singolarmente;
- effettuazione della riunione periodica tra datore di lavoro (o suo delegato), responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, medico competente ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza in relazione a tutti gli stabilimenti di EIS presi singolarmente;
- corretta esecuzione degli obblighi di informativa e formazione a ciascun lavoratore in merito ai rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della impresa in generale, sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro, sui nominativi dei lavoratori che devono applicare le misure di primo soccorso e prevenzione incendi, sulle normative di sicurezza e sulle disposizioni aziendali in materia e salute e sulle misure e attività di protezione e prevenzione adottate in relazione a tutti gli stabilimenti di EIS presi singolarmente.

Obiettivo della presente Parte Speciale E è dunque che tutti i Destinatari si attengano - in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società - a regole di condotta conformi a quanto qui prescritto, al fine di prevenire e/o impedire che si verifichino dei Reati commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

## **2. PRINCIPI DI CONDOTTA ALL'INTERNO DELLE AREE A RISCHIO**

### **2.1 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA**

La Società, ritiene opportuno indicare qui di seguito i principi generali di condotta che tutti i Destinatari del Modello sono tenuti a rispettare, e segnatamente:

- divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato previste dalla presente Parte Speciale E;
- obbligo di operare nel rispetto delle leggi di tempo in tempo vigenti;
- rispettare le prescrizioni del Codice di Condotta nonché le regole aziendali;
- frequentare con attenzione i corsi di formazione organizzati dalla Società al fine di sensibilizzare alla perfetta conoscenza ed al rispetto delle normative di sicurezza e delle disposizioni aziendali in materia e salute e delle misure e attività di protezione e prevenzione adottate dalla Società stessa.

Allo scopo di consentire l'attuazione dei principi generali finalizzati alla protezione dei lavoratori sul luogo di lavoro, la Società ritiene che le componenti di un sistema efficace nella prevenzione dei Reati di cui alla presente Parte Speciale E che dovrebbero essere attuate a livello aziendale per garantire l'efficacia del Modello, siano rappresentate da:

- La struttura organizzativa

In tale contesto, particolare attenzione va riservata alle figure specifiche operanti in tale ambito tra cui il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ("RSPP), gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione ("ASPP"), il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ("RLS"), il Medico Competente ("MC"), gli addetti primo soccorso, l'addetto alle emergenze in caso d'incendio laddove presenti.

- La formazione e l'addestramento

Lo svolgimento di compiti che possono influenzare la salute e sicurezza sul lavoro richiede un'adeguata competenza, da verificare ed alimentare attraverso la continua formazione e addestramento finalizzati ad assicurare che tutto il personale, ad ogni livello, sia consapevole dell'importanza della conformità delle proprie azioni rispetto al Modello e delle possibili conseguenze dovute a comportamenti che si discostino dalle regole dettate dal medesimo Modello.

- La comunicazione ed il coinvolgimento

La circolazione delle informazioni all'interno dell'azienda assume un valore rilevante per favorire il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati e consentire consapevolezza ed impegno adeguati a tutti i livelli.

- Il sistema di monitoraggio della sicurezza

La gestione della salute e sicurezza sul lavoro dovrebbe prevedere una fase di verifica interna (periodica) del mantenimento delle misure di prevenzione e protezione dei rischi adottate e valutate come idonee ed efficaci.

- Il sistema di segnalazione diretta ed anonima

La gestione della salute e sicurezza sul lavoro deve prevedere la sensibilizzazione all'uso della procedura di segnalazione diretta, anonima e scritta da parte dei lavoratori nei confronti della Società e/o del RLS, con formazione di un archivio delle relative segnalazioni ed esecuzione di verifiche periodiche sulla risoluzione delle problematiche in esse manifestate.

È infine necessario che la Società preveda la conduzione di un'ulteriore periodica attività di monitoraggio sulla funzionalità del sistema preventivo adottato. Detto monitoraggio dovrebbe consentire l'adozione delle decisioni più opportune ed essere condotto da personale competente che assicuri l'obiettività e l'imparzialità, nonché l'indipendenza dal settore di lavoro sottoposto a verifica ispettiva.

## **2.2 PRINCIPALI PROCEDURALI SPECIFICI DI CONDOTTA**

Il presente paragrafo contiene i principi specifici di condotta a cui i Soggetti Apicali, i Dipendenti, i Collaboratori ed in genere tutti i Destinatari devono conformarsi nel rispetto delle previsioni del Modello, al fine di evitare la commissione di taluno dei Reati di cui al presente paragrafo.

In particolare, la Società dovrà:

- aggiornare periodicamente il Documento di Valutazione dei Rischi per entrambi gli stabilimenti presi singolarmente;
- procedere con la predisposizione per entrambi gli stabilimenti di EIS presi singolarmente, del Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI) e procedere in caso di appalto che comporti specifiche interferenze con la predisposizione del medesimo documento che indichi le misure adottate per eliminare o ridurre al minimo i rischi di interferenze tra le predette imprese, da allegarsi al singolo contratto di appalto o d'opera;
- attuare un sistema di presidi interno che preveda, tra l'altro, la definizione di opportune azioni correttive e/o preventive ove siano evidenziate situazioni di non conformità alle disposizioni di legge e che assicuri il rispetto delle disposizioni del D. Lgs. n. 81/2008, nonché delle eventuali ulteriori disposizioni specifiche in tema di sicurezza e salute sul lavoro;

- predisporre procedure interne e/o note operative a cui i destinatari del Modello ovvero il personale di imprese esterne devono attenersi nell'ambito della loro attività lavorativa all'interno della Società;
- effettuare con costanza i corsi di formazione per i Dipendenti ed i Collaboratori, differenziato in base alle mansioni svolte;
- rappresentare un'adeguata informativa al personale esterno in merito ai potenziali rischi cui potrebbero essere esposti;
- aggiornare costantemente il libro infortuni e impegnarsi all'attuazione di misure che riducano il rischio di ripetizione degli infortuni occorsi;
- far rispettare da parte dei Soggetti Apicali, dei Dipendenti e dei Collaboratori ogni cautela possibile (anche non espressamente indicata) volta ad evitare qualsivoglia danno;
- rispettare la normativa prevenzionistica in caso di conferimento di appalti, con particolare riguardo alle prescrizioni di cui all'art. 26 del Testo Unico sulla Sicurezza;
- adottare specifiche politiche di selezione delle società esterne cui sono affidati appalti di lavori e/o servizi;
- in caso di conferimenti di appalti, prevedere, laddove possibile, la stipulazione di contratti d'acquisto che includano tutte le opportune clausole per il rispetto della normativa in materia di sicurezza e prevenzione degli infortuni; a tal proposito prevedere la specifica indicazione dei costi sostenuti per la sicurezza sul lavoro;
- acquisire la documentazione e le certificazioni obbligatorie di legge, anche al fine di valutare l'idoneità tecnica e professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi con riferimento ai lavori da affidare in appalto, o mediante contratto d'opera o di somministrazione;
- verificare che il personale dell'impresa appaltatrice o subappaltatrice esponga, in presenza dello specifico obbligo di legge, la tessera di riconoscimento con fotografia, dati anagrafici e indicazione del rispettivo datore di lavoro;
- verificare che nei contratti di appalto sia chiaramente definita la gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro in caso di subappalto;

- prevedere nei contratti di appalto (somministrazione e fornitura) un'apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte delle controparti delle norme di cui al Decreto nonché del Modello;
- formare e mantenere un archivio delle segnalazioni anonime, scritte e dirette da parte dei lavoratori nei confronti della Società e/o del RLS ed effettuare verifiche periodiche sulla risoluzione delle problematiche in esse manifestate;
- implementare idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione di tutte le sopra menzionate attività svolte a tutela della sicurezza sul lavoro, secondo quanto stabilito dall'art. 30, comma 2, del D. Lgs. n. 81/2008.

Nell'espletamento delle relative attività/funzioni, oltre alle regole ed ai principi della presente Parte Speciale, tutti i destinatari sono altresì tenuti a conoscere e rispettare tutte le regole ed i principi incorporati nelle seguenti procedure e/o documenti ufficiali della Società:

- A) Documento di Valutazione dei Rischi;
- B) Codice di Condotta;
- C) CCNL.

### **3. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

E' opportuno precisare che l'estensione dell'applicazione del Decreto ai delitti colposi non pone un problema di rapporti tra il piano della sicurezza e quello del Modello, né tra le attività dei soggetti responsabili dei controlli in materia di salute e sicurezza sul lavoro e l'Organismo di Vigilanza. L'autonomia di funzioni proprie di questi organi non consente, infatti, di ravvisare una sovrapposizione dei compiti di controllo: i diversi soggetti deputati al controllo svolgono i propri compiti su piani differenti.

Per quanto concerne le tematiche di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, l'OdV si avvale di tutte le risorse attivate per la gestione dei relativi aspetti, quali:

- RSPP, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- ASPP, Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione;
- RLS, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- MC, Medico Competente;

L'Organismo di Vigilanza non ha obblighi di controllo dell'attività di cui alla presente parte speciale del Modello (per i quali, come sopra esposto, la responsabilità è in capo agli organi preposti ai controlli in materia di salute e sicurezza sul lavoro); in quest'ambito, l'OdV ha esclusivamente doveri di verifica dell'idoneità e sufficienza del Modello organizzativo a prevenire i Reati.

Qualora dovessero essere rilevate significative violazioni delle norme in materia di prevenzione degli infortuni e dell'igiene sul lavoro, ovvero qualora dovessero verificarsi mutamenti nell'organizzazione e nelle attività della Società, l'OdV dovrà provvedere ad un riesame del Modello nonché all'eventuale aggiornamento dello stesso, al fine di renderlo adeguato alle sopravvenute esigenze.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante; inoltre il medesimo Organismo dovrà ricevere copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Si segnala in particolare che l'OdV potrà in qualsiasi momento accedere all'archivio delle segnalazioni anonime, scritte e dirette da parte dei lavoratori nei confronti della Società e/o del RLS ed effettuare verifiche sulla risoluzione delle problematiche in esse manifestate.

**PARTE SPECIALE F**  
**RETI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO**  
**E IMPIEGO DI DENARO, BENI E UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA**



## **1. REATI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI E UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA**

### **1.1 TIPOLOGIE DI REATI**

I Reati c.d. di Riciclaggio, la cui commissione può comportare la responsabilità amministrativa a carico di EIS, sono i seguenti (cfr. artt. 25-*octies* del Decreto):

- Art. 648 c.p. Ricettazione;
- Art. 648-bis c.p. Riciclaggio;
- Art. 648-ter c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Per quanto il testo integrale delle fattispecie di Reato di Riciclaggio si rinvia all'Allegato n. 7.

### **1.2 ATTIVITÀ SENSIBILI IN RELAZIONE AI REATI DI RICICLAGGIO**

In relazione ai reati sopra elencati, le aree di attività a rischio che presentano profili di maggiore criticità con particolare riferimento all'attività svolta dalla Società risultano essere le seguenti:

- acquisto e approvvigionamento di beni e servizi;
- rapporti con le società del Gruppo e con le società partecipate;
- gestione risorse finanziarie e fatturazioni;
- flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi e ai pagamenti/operazioni infra-Gruppo.

## **2. PRINCIPI DI CONDOTTA ALL'INTERNO DELLE AREE A RISCHIO**

In via generale, ai Destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare i reati previsti dall'art 25-*ocites* del Decreto.

### **2.1 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA**

In particolare, coerentemente con i principi deontologici che ispirano la Società, ai Destinatari è fatto divieto di:

- tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dai Reati di Riciclaggio;

- tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospetta l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità;
- utilizzare strumenti anonimi per il trasferimento di importi rilevanti;

## **2.2 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI DI CONDOTTA**

Le regole riportate nel precedente paragrafo si concretizzano in principi di comportamento che devono essere rispettati nell'ambito dell'operatività aziendale della Società.

Tutti i Destinatati del Modello sono tenuti a rispettare le seguenti procedure di comportamento:

- devono essere definiti con chiarezza ruoli e competenze delle funzioni e/o direzioni responsabili della gestione di denaro di possibile provenienza illecita, in modo da garantire il rispetto del principio della “segregazione funzionale - contrapposizione degli interessi”;
- deve essere documentata ogni movimentazione finanziaria (in entrata o in uscita) attraverso l'impiego di strumenti informatici o di schede di evidenza predisposte dai responsabili;
- devono essere denunciate al responsabile della Direzione Finanza le operazioni di ingente ammontare che risultano inusuali rispetto a quelle di norma effettuate;
- devono essere denunciate al responsabile della Direzione Finanza le operazioni finanziarie della stessa natura non giustificate con l'attività svolta dalla controparte, soprattutto se provenienti o destinate all'estero;
- devono essere rispettate le procedure aziendali finalizzate a bloccare le operazioni sospette;
- nella gestione degli acquisti l'erogazione di denaro deve essere effettuata esclusivamente secondo specifiche procedure (nella quale vengano stabilite soglie economiche di acquisto) cui partecipano (e deliberano) soggetti e funzioni diverse all'interno della Società, così da minimizzare il rischio di una manipolazione illecita di dati e aumentare la condivisione delle conoscenze e delle decisioni all'interno dell'azienda;
- deve essere verificata preventivamente l'attendibilità commerciale dei fornitori e dei *partner* commerciali;

- deve essere verificata la coincidenza tra destinatari /ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- devono essere attuati controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali con riferimento ai pagamenti verso terzi /operazioni infra-Gruppo/con le società partecipate, tenendo conto della controparte e degli istituti di credito utilizzati;
- devono essere segnalate direttamente all'OdV le anomalie riscontrate nel corso della gestione di denaro di possibile provenienza illecita;
- devono essere formalizzate procedure di verifica dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e partner commerciali che andranno di volta in volta documentate e archiviate;
- devono essere effettuate verifiche sulla regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- devono essere effettuati controlli formali e sostanziali sulla merce acquistata, con conservazione dei documenti di accompagnamento al prodotto;
- devono essere effettuati controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi e ai pagamenti/operazioni infra-Gruppo e con le società partecipate. Tali controlli devono tener conto della società controparte, degli istituti di credito utilizzati e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni e/o operazioni straordinarie;
- devono essere determinati i requisiti minimi da possedere per i soggetti offerenti e fissazione dei criteri di valutazione delle offerte dei contratti standard.

Chiunque facente parte della Società (Dipendenti, Collaboratori, etc.) intrattenga rapporti con clienti e fornitori è tenuto, oltre che a rispettare tutti i principi e le regole indicate nel presente Modello e/o del Codice di Condotta, a rendere noto a quest'ultimi l'adozione del presente Modello ed inserire nei contratti con gli stessi un'apposta clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi dei principi contenuti nel presente Modello.

Nell'espletamento delle relative attività/funzioni, oltre alle regole ed ai principi della presente Parte Speciale, tutti i Destinatari sono altresì tenuti a conoscere e rispettare tutte le regole ed i principi incorporati nelle seguenti procedure e /o documenti ufficiali della Società:

- A) Codice di Condotta;

- B) manuale di gestione della qualità;
- C) Politica Anticorruzione.

### **3. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

I compiti dell'Organismo di Vigilanza concernenti la valutazione sull'efficacia delle procedure e l'osservanza delle prescrizioni del Modello in materia di prevenzione dei Reati di Riciclaggio sono i seguenti:

- monitorare l'efficacia delle procedure interne per la prevenzione dei Reati di Riciclaggio;
- esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti da dirigenti e/o dipendenti ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- verifica a campioni su contratti di acquisto/vendita e verifica sulla rispettiva documentazione raccolta ai fini della verifica di attendibilità commerciale;
- monitoraggio e verifiche a campione sui flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi e ai pagamenti/operazioni infra-Gruppo e con le società partecipate;
- monitoraggio sull'efficacia dei presidi e proposta di eventuali modifiche/ integrazioni.

Qualora, nell'espletamento dei compiti di cui sopra, l'Organismo di Vigilanza riscontri violazioni delle regole e dei principi contenuti nella presente parte speciale del Modello da parte di dirigenti e/o dipendenti, ne deve dare immediata informazione. Qualora le violazioni fossero imputabili ai consiglieri o al Presidente della Società, l'Organismo di Vigilanza riferirà all'Organo di Amministrazione nella sua interezza.

**PARTE SPECIALE G**  
**REATI IN MATERIA DI AMBIENTE**

## **1. REATI IN MATERIA DI AMBIENTE**

### **1.1 TIPOLOGIE DI REATI**

I Reati in materia di Ambiente, rilevanti in relazione all'attività di EIS la cui commissione può comportare la responsabilità amministrativa della medesima sono i seguenti (cfr. art 25 *undecies* del Decreto):

#### **Decreto Legislativo n. 152/2006:**

- Art. 192, D. Lgs. n. 152/2006	Divieto di abbandono;
- Art. 257, D. Lgs. n. 152/2006	Bonifica dei siti;
- Art. 258, D. Lgs. n. 152/2006	Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari;
- Art. 259, D. Lgs. n. 152/2006	Traffico illecito di rifiuti;
- Art. 260, D. Lgs. n. 152/2006	Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti;
- Art. 260-bis, D. Lgs. n. 152/2006	Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti;
- Art. 279, D. Lgs. n. 152/2006	Superamento dei valori limite di emissione e di qualità dell'aria.

Si rammenta che, nelle ipotesi di commissione dei reati contemplati dall'art. 25 *undecies* del Decreto, la responsabilità di EIS è configurabile solo se dal fatto illecito sia derivato un vantaggio per la medesima, che - nel caso di specie - potrebbe essere rinvenuto in un risparmio di costi derivante dal non rispetto, anche parziale, della normativa vigente.

Per quanto riguarda il testo integrale delle fattispecie di Reati in materia di Ambiente, si rinvia all'Allegato n. 8.

Nell'ottica di definire gli elementi sui cui si fonda la responsabilità della Società per i Reati contemplati dalla presente Parte Speciale G, è necessario tenere in considerazione i seguenti presupposti:

- le condotte penalmente rilevanti consistono nel fatto, da chiunque commesso, di cagionare danni all'ambiente, per effetto dell'inosservanza di norme;
- soggetto attivo dei reati può essere chiunque, all'interno della Società, sia tenuto ad osservare o far osservare le norme a tutela dell'ambiente. Tale soggetto può quindi individuarsi, ai sensi della Normativa in materia di ambiente, nel datore di lavoro, nei dirigenti, nei preposti, nei soggetti destinatari di pertinenti deleghe di funzioni, nonché nei medesimi lavoratori.

## **1.2 ATTIVITA' SENSIBILI**

Qualsiasi attività svolta nell'ambito della Società può essere astrattamente considerata sensibile ai fini dell'accadimento di eventi che possano dare luogo alla commissione di taluno dei Reati in materia di ambiente previsti dalla presente Parte Speciale G; risulta pertanto fondamentale procedere all'individuazione dei pericoli all'interno della sede ed in particolare dei siti produttivi della Società ed alla conseguente valutazione dei rischi.

A tale riguardo, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono da considerarsi Attività Sensibili, i processi e le attività relative a:

- conoscenza e contenimento degli impatti ambientali provocati dalla attività della Società;
- individuazione e nomina di un responsabile con compiti e responsabilità in materia di ambiente, anche con riferimento alla gestione di eventuali emergenze e definizione dei ruoli e le responsabilità soprattutto per quanto riguarda l'eventuale raccolta, classificazione, registrazione e smaltimento dei rifiuti pericolosi;
- individuazione e mantenimento di idonei accorgimenti, tecnici e procedurali, atti ad impedire danni ambientali significativi e limitare gli impatti (ad esempio: installazione di sistemi di convogliamento e abbattimento delle polveri ambientali generate dal processo di trattamento, corretta gestione dei rifiuti e delle sostanze pericolose presenti nel sito);
- adozione delle misure necessarie ai fini delle prevenzione e gestione delle emergenze di carattere ambientale (ad esempio: incendi, sversamenti accidentali di sostanze pericolose, immissione in ambiente di polveri non controllate), compresa la comunicazione di tali emergenze agli enti preposti, ove previsto.
- con particolare riferimento ai contratti d'appalto, d'opera e di somministrazione:
  - la verifica dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi (ad esempio delle imprese a cui viene affidato il trasporto e lo smaltimento dei rifiuti);
  - la corretta gestione da parte delle imprese appaltatrici o dei lavori autonomi delle problematiche ambientali di loro competenza;
- corretta esecuzione degli obblighi di informativa e formazione a ciascun lavoratore in merito alle problematiche ambientali connesse alla attività della impresa in generale, alle procedure in essere che riguardano tali problematiche, compresa la gestione di eventuali emergenze, alle

normative e disposizioni aziendali in materia di ambiente, alle misure di protezione e prevenzione adottate.

Obiettivo della presente Parte Speciale è dunque che tutti i Destinatari si attengano - in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società - a regole di condotta conformi a quanto qui prescritto, al fine di prevenire e/o impedire che si verifichino dei Reati commessi in violazione delle norme sulla tutela dell'ambiente.

## **2. PRINCIPI DI CONDOTTA ALL'INTERNO DELLE AREE A RISCHIO**

### **2.1 PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA**

La Società, ritiene opportuno indicare qui di seguito i principi generali di condotta che tutti i Destinatari del Modello sono tenuti a rispettare, segnatamente:

- divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato previste dalla presente Parte Speciale G;
- obbligo di operare nel rispetto delle leggi di tempo in tempo vigenti;
- rispettare le prescrizioni del Codice di Condotta nonché le regole aziendali.

Allo scopo di consentire l'attuazione dei principi generali finalizzati alla prevenzione dei reati ambientali, la Società ritiene che le componenti di un sistema efficace nella prevenzione dei Reati di cui alla presente Parte Speciale G che dovrebbero essere attuate a livello aziendale per garantire l'efficacia del Modello, siano rappresentate da:

- La struttura organizzativa

In tale contesto, particolare attenzione va riservata alle figure specifiche operanti in tale ambito tra cui il Datore di Lavoro, i Dirigenti, i Soggetti Apicali e gli addetti alla gestione delle emergenze.

- La formazione e l'addestramento

Lo svolgimento di compiti che possono avere interazioni significative con l'ambiente richiede un'adeguata competenza, da verificare ed alimentare attraverso la continua formazione e addestramento finalizzati ad assicurare che tutto il personale, ad ogni livello, sia consapevole dell'importanza della conformità delle proprie azioni rispetto al Modello e delle possibili conseguenze dovute a comportamenti che si discostino dalle regole dettate dal medesimo Modello.

- La comunicazione ed il coinvolgimento



La circolazione delle informazioni all'interno della Società assume un valore rilevante per favorire il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati e consentire consapevolezza ed impegno adeguati a tutti i livelli.

- Il sistema di monitoraggio delle tematiche ambientali

La gestione delle tematiche ambientali dovrebbe prevedere una fase di verifica interna (periodica) del mantenimento delle misure di prevenzione adottate e valutate come idonee ed efficaci.

## **2.2 PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI DI CONDOTTA**

Il presente paragrafo contiene i principi specifici di condotta a cui i Soggetti Apicali, i Dipendenti, i Collaboratori ed in genere tutti i Destinatari devono conformarsi nel rispetto delle previsioni del Modello, al fine di evitare la commissione di taluno dei Reati di cui alla presente sezione G.

In particolare, la Società dovrà:

- aggiornare periodicamente le proprie autorizzazioni di carattere ambientali, sia in funzione della evoluzione normativa sia delle scadenze naturali delle autorizzazioni stesse;
- adeguarsi al sistema di controllo interno sia in caso di adesione al SISTRI in quanto applicabile, che in caso di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari
- attuare un sistema di controllo interno che preveda, tra l'altro, la definizione di opportune azioni correttive e/o preventive ove siano evidenziate situazioni di non conformità alle disposizioni di legge e che assicuri il rispetto delle disposizioni della legislazione ambientale, nonché delle eventuali ulteriori disposizioni specifiche in tema di ambiente;
- predisporre procedure interne e/o note operative a cui i destinatari del Modello ovvero il personale di imprese esterne devono attenersi nell'ambito della loro attività lavorativa all'interno della Società;
- prevedere specifici corsi di formazione per i Dipendenti ed i Collaboratori, differenziato in base alle mansioni svolte;
- mantenere registrazione di eventuali incidenti o danni ambientali e impegnarsi all'attuazione di misure che riducano il rischio di ripetizione degli eventi occorsi;
- far rispettare da parte dei Soggetti Apicali, dei Dipendenti e dei Collaboratori ogni cautela possibile (anche non espressamente indicata) volta ad evitare qualsivoglia danno ambientale;

- adottare specifiche politiche di selezione delle società esterne cui sono affidati appalti di lavori e/o servizi;
- in caso di conferimenti di appalti, prevedere, laddove possibile e necessario, la stipulazione di contratti d'acquisto che includano tutte le opportune clausole per il rispetto della normativa in materia di ambiente;
- acquisire le autorizzazioni e le certificazioni obbligatorie di legge, anche al fine di valutare l'idoneità tecnica e professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi con riferimento ai lavori da affidare in appalto, o mediante contratto d'opera o di somministrazione;
- prevedere nei contratti di appalto (somministrazione e fornitura) un'apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte delle controparti delle norme di cui al Decreto nonché del Modello.
- implementare idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione di tutte le sopra menzionate attività svolte a tutela dell'ambiente. A tal ultimo fine, si suggerisce che la Società implementi una procedura ovvero una nota operativa secondo la quale il Datore di Lavoro, o il soggetto incarico per la gestione delle tematiche ambientali, sia tenuto (i) a predisporre un documento - preferibilmente su supporto elettronico - da aggiornare semestralmente, contenente la registrazione di tutte le attività effettuate in materia di tutela ambientale e (ii) ad inoltrare, sempre con cadenza semestralmente, tale documento all'Organo di Amministrazione della Società e/o al soggetto all'uopo delegato e ad informare quest'ultimi in caso di particolari urgenze.

Nell'espletamento delle relative attività/funzioni, oltre alle regole ed ai principi della presente Parte Speciale G, tutti i destinatari sono altresì tenuti a conoscere e rispettare tutte le regole ed i principi incorporati nelle seguenti procedure e/o documenti ufficiali della Società:

A) Codice di Condotta.

### **3. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Per quanto concerne le tematiche di tutela dell'ambiente, l'OdV si avvale di tutte le risorse e figure attivate per la gestione dei relativi aspetti, quali:

- Datore di Lavoro e Responsabile delegato per le tematiche ambientali;
- Dirigenti e preposti;

- Addetti alle gestione delle emergenze.

L'Organismo di Vigilanza non ha obblighi di controllo dell'attività di cui alla presente parte speciale G del Modello (per i quali, come sopra esposto, la responsabilità è in capo al Datore di Lavoro o del responsabile appositamente delegato per l'assolvimento delle tematiche ambientali); in quest'ambito, l'OdV ha esclusivamente doveri di verifica dell'idoneità e sufficienza del Modello organizzativo a prevenire i Reati.

Qualora dovessero essere rilevate significative violazioni delle norme in materia di ambiente, ovvero qualora dovessero verificarsi mutamenti nell'organizzazione e nelle attività della Società, l'OdV dovrà provvedere ad un riesame del Modello nonché all'eventuale aggiornamento dello stesso, al fine di renderlo adeguato alle sopravvenute esigenze.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante; inoltre il medesimo OdV dovrà ricevere copia della reportistica periodica in materia di ambiente.