

POLYEDRA S.P.A.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

Revisione	Approvazione	Natura delle modifiche
Rev. 0	Consiglio di Amministrazione del 27/09/2016	Adozione
Rev. 1	Consiglio di Amministrazione del 11/12/2018	Aggiornamento
Rev. 2	Consiglio di Amministrazione del 28/07/2021	Aggiornamento
Rev. 3	Consiglio di Amministrazione del 24/03/2023	Aggiornamento
Rev. 4	Consiglio di Amministrazione del 15/12/2023	Aggiornamento

INDICE

PARTE GENERALE.....	8
1 DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO.....	9
1.1 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE	9
1.2 AUTORI DEL REATO: SOGGETTI IN POSIZIONE APICALE E SOGGETTI SOTTOPOSTI ALL’ALTRUI DIREZIONE	9
1.3 FATTISPECIE DI REATO	10
1.4 APPARATO SANZIONATORIO.....	12
1.5 CODICI DI COMPORTAMENTO PREDISPOSTI DALLE ASSOCIAZIONI RAPPRESENTATIVE DI CATEGORIA	13
2 DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE – ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL’ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DELLA SOCIETÀ	13
2.1 ATTIVITÀ DELLA SOCIETÀ	13
2.2 DESCRIZIONE SINTETICA DELLA STRUTTURA SOCIETARIA.....	15
2.3 GLI STRUMENTI DI GOVERNANCE DI POLYEDRA	15
2.4 IL CODICE ETICO	16
3 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI POLYEDRA S.P.A.	17
3.1 DESTINATARI	17
3.2 STRUTTURA DEL MODELLO.....	17
3.3 FINALITÀ.....	19
3.4 IL PROCESSO CHE HA PORTATO ALLA DEFINIZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI POLYEDRA.....	20
3.5 LE ATTIVITÀ AZIENDALI “SENSIBILI” DI POLYEDRA SPA.....	21
4 L’ORGANISMO DI VIGILANZA.....	27
4.1 L’ORGANISMO DI VIGILANZA DI POLYEDRA S.P.A.	27
4.1.1 <i>Principi generali in tema di istituzione, nomina e sostituzione dell’Organismo di Vigilanza</i>	28
4.2 FUNZIONI E POTERI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA.....	30
4.3 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L’ORGANISMO DI VIGILANZA	32
4.4 SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI DEL MODELLO E WHISTLEBLOWING	34
4.5 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI.....	37
4.6 REPORTING DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO GLI ORGANI SOCIETARI.....	37
5 SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO	39
5.1 FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE.....	39
5.2 MISURE NEI CONFRONTI DI LAVORATORI SUBORDINATI NON DIRIGENTI.....	39
5.3 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI	41
5.4 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI	42
5.5 MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI	42
5.6 MISURE NEI CONFRONTI DI PARTNER COMMERCIALI, CONSULENTI E COLLABORATORI ESTERNI.....	42
5.7 MISURE IN CASO DI VIOLAZIONE DELLA TUTELA DEL SEGNALANTE (WHISTLEBLOWING)	43
6 PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE	44
6.1 PREMESSA	44
6.2 DIPENDENTI	44
6.3 PARTNER COMMERCIALI, CONSULENTI E COLLABORATORI ESTERNI.....	45
7 AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO	46

PARTI SPECIALI	47
1 INTRODUZIONE	48
2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	48
3 PROTOCOLLI GENERALI DI PREVENZIONE	48
4 PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO	49
5 OBIETTIVI DELLE PARTI SPECIALI.....	50
PARTE SPECIALE A	51
REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	51
1 FINALITÀ.....	52
2 I REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE RICHIAMATI DAGLI ARTICOLI 24 E 25 DEL D.LGS. 231/01.....	52
3 NOZIONE DI ISTITUZIONE PUBBLICA, PUBBLICO UFFICIALE E DI INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO	53
4 LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/01	54
5 DIVIETI.....	55
6 PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO.....	56
6.1 VENDITE E MARKETING	56
6.2 ACQUISTI	59
6.3 AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO	60
6.4 RISORSE UMANE	63
6.5 LEGALE E SOCIETARIO	64
6.6 TRASVERSALE.....	65
PARTE SPECIALE B.....	68
REATI SOCIETARI.....	68
1 FINALITÀ.....	69
2 LE FATTISPECIE DI REATI SOCIETARI RICHIAMATE DALL’ARTICOLO 25-TER DEL D.LGS. 231/01	69
3 LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/01	69
4 DIVIETI.....	70
5 PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO.....	72
5.1 VENDITE E MARKETING.....	72
5.2 ACQUISTI	73
5.3 AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO	78
5.4 RISORSE UMANE.....	81
5.5 LEGALE E SOCIETARIO	81
5.6 TRASVERSALE	83
PARTE SPECIALE C.....	85
REATI DI RICICLAGGIO, RICETTAZIONE ED IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÈ AUTORICICLAGGIO	85

1	FINALITÀ.....	86
2	LE FATTISPECIE DI REATO DI RICICLAGGIO, RICETTAZIONE E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO RICHIAMATE DALL’ART. 25-OCTIES DEL D.LGS. 231/01.....	86
3	DELITTO DI AUTORICICLAGGIO	86
4	LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/2001	87
5	DIVIETI.....	88
6	PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO.....	89
	6.1 VENDITE E MARKETING.....	89
	6.2 ACQUISTI	89
	6.3 AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO	90
	6.4 TRASVERSALE	91
	PARTE SPECIALE D	92
	DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE	92
1	FINALITÀ.....	93
2	LE FATTISPECIE DI REATO IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE RICHIAMATE DALL’ART. 25-NOVIES DEL D.LGS. 231/01	93
3	LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/01	94
4	DIVIETI.....	94
5	PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO.....	94
	5.1 VENDITE E MARKETING.....	95
	5.2 SISTEMI INFORMATIVI	95
	PARTE SPECIALE E	97
	REATI DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO	97
1	FINALITÀ.....	98
2	I REATI DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO RICHIAMATI DALL’ARTICOLO 25-BIS DEL D.LGS. 231/01.....	98
3	LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/01	98
4	DIVIETI.....	99
5	PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO.....	99
	5.1 VENDITE E MARKETING.....	99
	5.2 ACQUISTI	100
	5.3 AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO	100
	PARTE SPECIALE F	101
	REATI CONTRO L’INDUSTRIA E IL COMMERCIO	101
1	FINALITÀ.....	102
2	I REATI CONTRO L’INDUSTRIA E IL COMMERCIO RICHIAMATI DALL’ARTICOLO 25-BIS.1 DEL D.LGS. 231/01	102

3	LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/01	102
4	DIVIETI.....	102
5	PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO.....	103
	5.1 VENDITE E MARKETING.....	103
	PARTE SPECIALE G	105
	REATI DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE	105
1	FINALITÀ.....	106
2	I REATI RICHIAMATI DALL’ARTICOLO 25-DUODECIES DEL D.LGS 231/01	106
3	LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/01	106
4	DIVIETI.....	106
5	PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO.....	107
	5.1 ACQUISTI	107
	5.2 LOGISTICA	107
	PARTE SPECIALE H	110
	REATI COMMESSI IN VIOLAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	110
1	FINALITÀ.....	111
2	I REATI COLLEGATI ALLA VIOLAZIONE DELLE NORME PER LA PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI SUL LAVORO RICHIAMATI DALL’ART. 25-SEPTIES DEL D.LGS. 231/01.....	111
3	LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/2001	114
	3.1. <i>Premessa</i>	114
	3.2. <i>Attività sensibili</i>	114
	3.2.1. <i>Suddivisione delle attività</i>	114
	3.2.2. <i>Attività a rischio di infortunio e malattia professionale</i>	114
	3.2.3. <i>Attività a rischio di reato</i>	115
4	DIVIETI.....	116
5	PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO	117
	5.1 SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....	117
6	ULTERIORI CONTROLLI.....	124
7	ATTIVITÀ DI AUDIT PER LA VERIFICA PERIODICA DELL'APPLICAZIONE E DELL'EFFICACIA DELLE PROCEDURE	126
	PARTE SPECIALE I.....	127
	DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI	127
1	FINALITÀ.....	128
2	I REATI RICHIAMATI DALL’ARTICOLO 24-BIS DEL D.LGS. 231/01 (DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI)	128
3	LE “ATTIVITÀ SENSIBILI” AI FINI DEL D.LGS. 231/01	129

4	DIVIETI.....	129
5	PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO.....	130
	5.1 TRASVERSALE	130
	5.2 SISTEMI INFORMATIVI	130
	PARTE SPECIALE L	134
	REATI AMBIENTALI	134
1	FINALITÀ.....	135
2	I REATI AMBIENTALI RICHIAMATI DALL'ART. 25-UNDECIES DEL D.LGS. 231/01.	135
3	LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001	136
4	DIVIETI.....	137
5	PRINCIPI DI CONTROLLO IN AMBITO AMBIENTALE COMUNI A TUTTE LE ATTIVITÀ SENSIBILI	137
6	PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO	139
	6.1 AMBIENTE.....	139
	PARTE SPECIALE M	144
	CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E REATI TRANSNAZIONALI	144
1	FINALITÀ.....	145
2	I REATI RICHIAMATI DAGLI ARTICOLI 24-TER E LEGGE 146/2006.....	145
3	LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/01	146
	3.1 ATTIVITÀ SENSIBILI PER LA COMMISSIONE DEL REATO DI ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE (EX ART. 24-TER)	146
4	DIVIETI E PRINCIPI ETICO-COMPORTAMENTALI	147
5	PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO.....	148
	5.1 VENDITE E MARKETING.....	148
	5.2 ACQUISTI	149
	5.3 AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO	150
	5.4 RISORSE UMANE.....	151
	5.5 LEGALE E SOCIETARIO	151
	5.6 TRASVERSALE	151
	PARTE SPECIALE N	152
	INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA ...	152
1	FINALITÀ.....	153
2	IL REATO RICHIAMATO DALL'ART. 25-DECIES DEL D.LGS. 231/01	153
3	LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/01	153
4	DIVIETI.....	154
5	PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO.....	154
	5.1 LEGALE E SOCIETARIO	154

PARTE SPECIALE O	155
DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE	155
1 FINALITÀ.....	156
2 I REATI RICHIAMATI DALL'ARTICOLO 25-QUINQUIES DEL D.LGS. 231/01	156
3 LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/01	156
4 DIVIETI.....	156
5 PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO.....	157
5.1 LOGISTICA	157
5.2 RISORSE UMANE.....	157
5.3 ACQUISTI	157
PARTE SPECIALE P – REATI TRIBUTARI	159
1 FINALITÀ.....	160
2 I REATI RICHIAMATI DALL'ART. 25 – QUINQUIESDECIES DEL D.LGS. 231/01	160
3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI.....	160
4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO.....	161
4.1 AREA TRASVERSALE.....	162
4.2 VENDITE E MARKETING	164
4.3 LOGISTICA	169
4.4 FINANCE & CONTROLLING (AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO)	170
4.5 UFFICIO ACQUISTI.....	182
4.6 RISORSE UMANE.....	188
PARTE SPECIALE Q – CONTRABBANDO	190
1 FINALITÀ.....	191
2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI.....	191
3 PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO.....	191
3.1 FINANCE & CONTROLLING (AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO)	191
3.2 UFFICIO ACQUISTI.....	193
3.3 LOGISTICA	197
PARTE SPECIALE R – STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI.....	200
1 FINALITÀ.....	201
2 I REATI RICHIAMATI DALL'ART. 25 – OCTIES1 DEL D.LGS. 231/01	201
3 LE ATTIVITÀ SENSIBILI.....	201
4 PROTOCOLLI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO E DI CONTROLLO.....	201
4.1 FINANCE & CONTROLLING (AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO)	202
4.2 RISORSE UMANE.....	204
4.3 SISTEMI INFORMATIVI	204
4.4 ACQUISTI	207

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

PARTE GENERALE

1 DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

1.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche

Con il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il “d.lgs. 231/01” o “Decreto”), emanato in attuazione della delega conferita al Governo con l’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300 è stata dettata la disciplina della “responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato”.

Tale disciplina si applica agli enti dotati di personalità giuridica (es. S.p.A., S.r.l.), nonché alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Nel seguito del presente documento, si userà alternativamente l’espressione “ente” o “società” per indicare genericamente il soggetto giuridico destinatario delle norme di cui al Decreto.

Il d.lgs. 231/01 trova la sua genesi in alcune convenzioni internazionali e comunitarie ratificate dall’Italia che impongono di prevedere forme di responsabilità degli enti collettivi per talune fattispecie di reato.

Secondo la disciplina introdotta dal d.lgs. 231/01 la società può essere ritenuta “responsabile” per alcuni reati commessi o tentati, nell’interesse o a vantaggio della società stessa.

Per quanto attiene alla nozione di “interesse”, esso si concretizza ogniqualvolta la condotta illecita sia posta in essere con l’esclusivo intento di conseguire un beneficio alla Società, indipendentemente dalla circostanza che tale obiettivo sia stato conseguito.

Del pari la responsabilità incombe sulla Società ogniqualvolta l’autore dell’illecito, pur non avendo agito al fine di beneficiare l’Ente, abbia comunque fatto conseguire un “vantaggio” alla persona giuridica, di tipo economico o meno.

È opportuno, altresì, ribadire che la società non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, del d.lgs. 231/2001), se gli autori del reato hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

La responsabilità amministrativa delle società è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato e si affianca a quest’ultima.

Il d.lgs. 231/01 innova l’ordinamento giuridico italiano in quanto alle società sono ora applicabili, in via diretta ed autonoma, sanzioni di natura sia pecuniaria che interdittiva in relazione a reati ascritti a soggetti funzionalmente legati alla società ai sensi dell’art. 5 del Decreto.

1.2 Autori del reato: soggetti in posizione apicale e soggetti sottoposti all’altrui direzione

Secondo il d.lgs. 231/2001, la società è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo 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 e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell’ente stesso” (i sopra definiti soggetti “in posizione apicale” o “apicali”; art. 5, comma 1, lett. a), del d.lgs. 231/2001);
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali (i c.d. soggetti sottoposti all’altrui direzione; art. 5, comma 1, lett. b), del d.lgs. 231/2001).

1.3 Fattispecie di reato

Il Decreto, al momento dell’entrata in vigore, disciplinava la responsabilità amministrativa degli enti in relazione ai soli reati contro la Pubblica Amministrazione previsti agli artt. 24 e 25.

Successivi interventi legislativi hanno progressivamente ampliato il catalogo dei reati presupposto della responsabilità amministrativa dell’ente.

Le fattispecie di reato oggi suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa della società, se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti sopra menzionati, sono espressamente richiamate dagli artt. 24, 24-bis, 24-ter, 25, 25-bis, 25-bis.1, 25-ter, 25-quater, 25-quater.1, 25-quinquies, 25-sexies e 25-septies, 25-octies, 25-octies 1, 25-novies, 25-decies, 25-undecies, 25-duodecies, 25-terdecies, 25 – quaterdecies, 25 quinquiesdecies, 25 sexiesdecies, 25-septiesdecies, 25 duodevicies del d.lgs. 231/01, nonché dalla L. 146/2006 .

Tali fattispecie di reato possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (quali ad esempio corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, concussione, malversazione ai danni dello Stato, truffa ai danni dello Stato e frode informatica ai danni dello Stato, richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/01);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (richiamati dall’art. 24-bis d.lgs. 231/01);
- delitti di criminalità organizzata, sia su scala “transnazionale” (richiamati dalla Legge 16 marzo 2006 n. 146), che nazionale (richiamati dall’art. 24-ter d.lgs. 231/01);
- delitti contro la fede pubblica (falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, e in strumenti o segni di riconoscimento, richiamati dall’art. 25-bis d.lgs. 231/01);
- delitti contro l’industria ed il commercio (richiamati dall’art. 25-bis.1 del d.lgs. 231/01);
- reati societari (quali ad esempio false comunicazioni sociali, corruzione tra privati richiamati dall’art. 25-ter d.lgs. 231/01);
- delitti con finalità di terrorismo e di eversione dell’ordine democratico (richiamati dall’art. 25-quater del d.lgs. 231/01);

- delitti contro la personalità individuale (quali ad esempio la tratta di persone, l'intermediazione illecita e lo sfruttamento del lavoro nonché la riduzione e mantenimento in schiavitù, richiamati dall'art. 25-quater.1 e dall'art. 25-quinquies d.lgs. 231/01);
- reati di "market abuse" (abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato, richiamati dall'art. 25-sexies d.lgs. 231/01);
- reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro richiamati dall'art. 25-septies d.lgs. 231/01);
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (richiamati dall'art. 25-octies d.lgs. 231/01);
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (richiamati dall'art. 25-octies 1 d.lgs 231/2001);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (richiamati dall'art. 25-novies d.lgs. 231/01);
- delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p., richiamato dall'art. 25-decies d.lgs. 231/01);
- reati ambientali (richiamati dall'art. 25-undecies del d.lgs. 231/01 e art. 452-*quaterdecies* del c.p. introdotto dal D. Lgs. 21/2018);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (richiamato dall'art.25-duodecies del d.lgs. 231/01);
- Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (richiamati dall' art. 25-*terdecies* del d.lgs. 231/01 e dall'art. 604-*bis* c.p. introdotto dal D. Lgs. 21/2018)
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (richiamati dall'art. 25-*quaterdecies* del d.lgs. 231/01);
- reati tributari (richiamati dall'art. 25-*quinquiesdecies* del d.lgs. 231/01);
- reati di contrabbando (richiamato dall'art. 25-*sexiesdecies* del d.gs. 231/01);
- delitti contro il patrimonio culturale (richiamati dall'art. 25-*septiesdecies* del d.lgs 231/1001);
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (richiamato dall'art. 25 *duodevicies* del d.lgs 231/2001).

1.4 Reati commessi all'estero

Secondo l'art. 4 del d.lgs. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati contemplati dallo stesso d.lgs. 231/2001 - commessi all'estero.

I presupposti (previsti dalla norma ovvero desumibili dal complesso del d.lgs. 231/2001) su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. 231/2001;
- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7 c.p. "Reati commessi all'estero", 8 c.p. "Delitto politico commesso all'estero", art. 9 c.p. "Delitto comune del cittadino all'estero" e art. 10 c.p. "Delitto comune dello straniero all'estero" (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso).

Il rinvio agli artt. 7-10 c.p. è da coordinare con le previsioni degli articoli da 24 a 25-octies del d.lgs. 231/2001, sicché - anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del d.lgs. 231/2001 - a fronte della serie di reati menzionati dagli artt. 7-10 c.p., la società potrà rispondere soltanto di quelli per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa ad hoc.

Sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, la Società risponde purché nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.4 Apparato sanzionatorio

Sono previste sanzioni a carico della società qualora se ne ravveda la responsabilità ai sensi del Decreto, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati:

- sanzione pecuniaria, calcolata tramite un sistema basato su quote, che vengono determinate dal giudice nel numero e nell'ammontare, entro limiti definiti per legge. La sanzione può quindi variare da un minimo di € 25.823 a un massimo € 1.549.370 (aumentabile fino a 10 volte nel caso di abusi di mercato);
- sanzioni interdittive (applicabili anche in via cautelare) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (con la precisazione che, ai sensi dell'art. 14, comma 1, d.lgs. 231/01, "Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente") che, a loro volta, possono consistere in:
 - interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
 - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
 - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
 - confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);

- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

1.5 Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative di categoria

L'art. 6, comma 3, del d.lgs. 231/01 prevede "I modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati".

Il presente Modello è stato redatto tenendo conto delle indicazioni espresse dalle linee guida elaborate da Confindustria nel 2014 ed approvate dal Ministero della Giustizia.

2 DESCRIZIONE DELLA REALTÀ AZIENDALE – ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE DELLA SOCIETÀ

2.1 Attività della Società

Polyedra S.p.A. (di seguito anche "POLYEDRA" o "Società") è la società leader in Italia nella distribuzione della carta per la grafica, l'editoria e l'ufficio, prodotti e soluzioni per l'imballaggio e supporti sintetici per la comunicazione visiva.

Presente sul mercato italiano da oltre trent'anni, la Società è parte del Gruppo Lecta (di seguito "Gruppo") uno dei maggiori produttori di carta patinata senza legno e tra i leader del mercato europeo nel settore delle carte speciali.

POLYEDRA è suddivisa nelle seguenti aree di business:

- PRINT che soddisfa le esigenze della clientela tradizionale;
- PACKAGING che ricopre il ruolo di specialista dell'imballaggio;
- VISUAL COMMUNICATION si rivolge al mercato della stampa che sfrutta le tecnologie digitali.

La Società svolge la propria attività seguendo i criteri della sostenibilità e persegue il miglioramento continuo della gestione ambientale.

Il Modello è stato adottato formalmente per la prima volta dalla Società con il CdA del 19/06/2008, mentre l'ultima revisione adoperata sul Modello reca data 28/07/2021.

La presente versione, approvata con delibera del CdA del 24/03/2023 costituisce, quindi, un aggiornamento rispetto all'ultima versione del Modello, resosi necessario in ragione degli interventi normativi che hanno riguardato il d.lgs. 231/01, e, in particolare:

- D.Lgs 8 novembre 2021, n. 184: Introduzione art. 25-octies 1 (Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti)
- D.Lgs 30 novembre 2021 n. 195: modifica agli artt. da 648 a 648 ter 1 del Codice penale, ricompresi nell'art. 25-octies (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio);
- D.L. 146/2021: Il D.L. 146/2021, convertito con la Legge 215/2021, ha modificato alcune norme del D.Lgs. 81/2008, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro: (a) Art. 18 Obblighi del datore di lavoro e del dirigente: si segnala in particolare l'obbligo di individuare il preposto; (b) Art. 19 Obblighi del preposto: si segnalano in particolare i nuovi obblighi di: (i) sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di rilevazione di comportamenti non conformi alle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai dirigenti ai fini della protezione collettiva e individuale, intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza. In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza dell'inosservanza, interrompere l'attività del lavoratore e informare i superiori diretti; (ii) in caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza, se necessario, interrompere temporaneamente l'attività e, comunque, segnalare tempestivamente al datore di lavoro e al dirigente le non conformità rilevate; (c) Art. 26 Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione: si segnala l'obbligo per i datori di lavoro appaltatori o subappaltatori di indicare espressamente al datore di lavoro committente il personale che svolge la funzione di preposto; (d) Art. 37 Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti; (e) Art. 55 Sanzioni per il datore di lavoro e il dirigente;
- Legge 23 dicembre 2021 n. 238: (i) Modifica agli artt. 615-quater, 615-quinquies, 617-quater e 617-quinquies del Codice penale ricompresi nell'art. 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito dei dati); (ii) Modifica agli artt. 600-quater, 609-undecies del Codice penale ricompresi nell'art. 25-quinquies (Delitti contro la personalità individuale); (iii) Modifica art. 184 D.lgs 58/1998 e art. 185 D.lgs 58/1998 ricompresi nell'art. 25-sexies (Abusi di mercato);
- Legge 9 marzo 2022 n. 22: (i) Introduzione art. 25-septiesdecies "Delitti contro il patrimonio culturale"; (ii) Introduzione art. 25-duodevicies "Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici";
- Decreto-legge 25 febbraio 2022, n. 13 e D.L. 4/2022: ampliato l'ambito applicativo (a tutte le erogazioni pubbliche) per i reati di malversazione, indebita percezione, e truffa aggravata (artt. 316-bis, 316-ter, 640-bis c.p.);
- D.Lgs 156/2022: Modifiche all'art. 25-quinquiesdecies comma 1-bis, precisando che l'ambito applicativo dei reati di dichiarazione infedele od omessa e di indebita compensazione per le persone giuridiche è quello dell'evasione dell'IVA con riferimento ai "sistemi fraudolenti transfrontalieri connessi al territorio di almeno un altro Stato membro dell'Unione europea da cui consegua o possa conseguire un danno complessivo pari o superiore a 10 milioni di euro."

2.2 *Descrizione sintetica della struttura societaria*

POLYEDRA adotta un sistema di governance “tradizionale” che si caratterizza per la presenza:

- di un socio unico a cui spettano le decisioni sui supremi atti di governo della Società, secondo quanto previsto dalla Legge e dallo Statuto;
- del Consiglio di Amministrazione incaricato di gestire l’impresa sociale con i più ampi poteri per l’amministrazione ordinaria e straordinaria, esclusi quelli riservati dalla legge o dallo statuto al socio unico;
- del Collegio Sindacale, chiamato a vigilare:
 - ai sensi del Codice Civile, sull’osservanza della legge e dello Statuto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, ed in particolare sull’adeguatezza dell’assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento;
 - ai sensi del D. Lgs. 39/2010, sull’efficacia dei sistemi di controllo interno, di revisione interna e di gestione del rischio, sulla revisione legale dei conti annuali, sull’indipendenza della società di revisione legale, in particolare per quanto concerne la prestazione di servizi diversi dalla revisione.
- della Società di Revisione iscritta nell’albo speciale tenuto dalla Consob a cui è affidata l’attività di revisione legale dei conti ed il giudizio sul bilancio, ai sensi di legge e di Statuto.

2.3 *Gli strumenti di governance di POLYEDRA*

TORRASPAPEL S.A.U. (di seguito anche “**Torraspapel**”), società di diritto spagnolo, esercita attività di direzione e coordinamento ex art. 2497 ss. c.c., direttamente o indirettamente, nei confronti – tra gli altri – della Società, adottando un sistema di governance societaria orientato al rispetto della normativa applicabile alla Società stessa e volto (i) al perseguimento congiunto e bilanciato dell’interesse del Gruppo Lecta, così come di ciascuna società che lo compone, (ii) alla massimizzazione del valore per gli azionisti, (iii) al controllo dei rischi di impresa nonché (iv) alla trasparenza nei confronti del mercato.

In considerazione del comune disegno imprenditoriale e strategico, la Società ha adottato un regolamento di direzione e coordinamento (il “**Regolamento**”), nel quale sono disciplinati i meccanismi istituzionali e operativi attraverso i quali il Gruppo applica il modello di direzione e coordinamento.

Il Regolamento costituisce la disciplina di riferimento nell’ambito della quale, tenuto conto dell’autonomia giuridica dei principi di corretta gestione societaria e imprenditoriale delle singole società, ricondurre i rapporti fra Torraspapel e – tra gli altri – la Società con l’obiettivo di dotarsi di regole organizzative e gestionali uniformi. L’attività d’impresa della Società è pertanto condotta sulla base di un disegno unitario per il perseguimento di uno scopo economico comune, ovvero quello di posizionarsi sul mercato quale operatore integrato del settore di riferimento al fine di conseguire la massimizzazione del valore per i propri azionisti. Al fine del conseguimento del suddetto interesse, il

governo unitario e la gestione integrata di tutte le fasi caratteristiche del business, nel rispetto dei principi di corretta gestione societaria e imprenditoriale di ogni singola società, devono ispirarsi a principi organizzativi e gestionali che la Società riconosce, accetta e condivide.

I principali strumenti di governance di cui la Società si è dotata possono essere come di seguito riassunti.

Lo Statuto che, in conformità con le disposizioni di legge vigenti, contempla diverse previsioni relative al governo societario volte ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività di gestione.

Il Codice Etico che esprime i principi etici e di deontologia della Società.

L'organigramma che consente di comprendere la struttura societaria, la ripartizione delle responsabilità e l'individuazione dei soggetti cui dette responsabilità sono affidate.

I contratti di servizio intercompany, che regolano formalmente le prestazioni di servizi fra le società del Gruppo, assicurando trasparenza agli oggetti delle prestazioni erogate ed ai relativi corrispettivi.

Un sistema di procedure volte a regolamentare in modo chiaro ed efficace i processi rilevanti della Società.

L'insieme degli strumenti di governance adottati da POLYEDRA (qui sopra richiamati in estrema sintesi) e delle previsioni del presente Modello consente di individuare, rispetto a tutte le attività, come vengano formate e attuate le decisioni dell'ente (cfr. art. 6, comma 2 lett. b, d.lgs. 231/01).

2.4 Il Codice Etico

I principi e le regole espressi nel presente Modello sono coerenti con quelli previsti dal Codice Etico di POLYEDRA.

Il Codice Etico, approvato dal Consiglio di Amministrazione e reso noto a tutto il personale, esprime i principi etici e di deontologia che POLYEDRA riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società.

Il Codice Etico esprime, fra l'altro, linee e principi di comportamento volti a prevenire i reati di cui al d.lgs. 231/01 e richiama espressamente il Modello come strumento utile per operare nel rispetto delle normative.

Il Codice Etico deve quindi essere considerato come parte integrante del presente Modello e strumento fondamentale per il conseguimento degli obiettivi del Modello stesso.

Il Codice Etico della Società è stato adottato anche da Cartiere del Garda S.p.A e da Alto Garda Power Srl assumendo una struttura condivisa ed identificata quale "Codice Etico di Gruppo" (di seguito definito "Codice Etico").

3 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI POLYEDRA S.p.A.

3.1 Destinatar

Le regole e le disposizioni contenute nel Modello si applicano e devono essere rispettate da coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società, dai dipendenti, nonché da coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato della medesima.

Sono quindi “Destinatari” del presente Modello:

- i titolari di qualifiche formali riconducibili alla definizione di “soggetti apicali” (amministratori, direttore generale, dirigenti, ecc.);
- i soggetti che esercitano tali funzioni (di direzione, gestione e controllo della società) anche solo di fatto;
- i lavoratori subordinati, in forza di qualsiasi tipo di rapporto contrattuale (stagisti; collaboratori legati da contratti a termine; ecc.), ancorché distaccati all'estero;
- chiunque agisca in nome e per conto della società sotto la sua direzione e vigilanza (es. agenti con rappresentanza) a prescindere dal vincolo di subordinazione.

Ai collaboratori, consulenti, fornitori, partner commerciali e altre controparti contrattuali in genere, pur non riconducibili alla definizione di Destinatari del Modello (pertanto non assoggettabili alle sanzioni disciplinari in caso di violazioni al Modello), POLYEDRA richiede il rispetto delle prescrizioni dettate dal Decreto e dei principi etici adottati dalla Società, tramite la sottoscrizione di specifiche clausole contrattuali che assicurino l'impegno al rispetto delle norme di cui al d.lgs. 231/01 e dei principi etici adottati dalla Società.

3.2 Struttura del Modello

Il presente Modello si compone di:

- 1 Parte Generale, volta ad illustrare i contenuti del d.lgs. 231/2001 nonché gli elementi fondanti del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società: la sua definizione e adozione, le caratteristiche, il funzionamento e le funzioni dell'Organismo di Vigilanza, (“OdV”) i flussi informativi da e verso l'OdV, il sistema disciplinare, l'attività di formazione e informazione e i criteri per l'aggiornamento del Modello stesso.
- 2 Parti Speciali, predisposte a seguito dell'identificazione dei processi “sensibili”, laddove siano stati individuati potenziali profili di rischio associabili alle classi di reato richiamate dal Decreto. Attualmente le Parti Speciali sono:
 - **Parte Speciale A:** “Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”, trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi degli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001;

- **Parte Speciale B:** “Reati Societari (inclusa la correzione tra privati)”, trova applicazione per le tipologie specifiche di reati previste ai sensi dell’art. 25-ter del d.lgs. 231/2001;
- **Parte Speciale C:** “Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di utilità illecite nonché autoriciclaggio”, trova applicazione per le tipologie specifiche di delitti previste ai sensi dell’art. 25-octies del d.lgs 231/2001;
- **Parte Speciale D:** “Violazione del diritto d’autore”, trova applicazione per le tipologie specifiche di reato previste dalla L. 633/1941 a tutela del diritto d’autore ai sensi dell’art. 25-novies del d.lgs 231/2001;
- **Parte Speciale E:** “Reati di Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento”, trova applicazione per le tipologie specifiche di delitti previste ai sensi dell’art. 25-bis del d.lgs. 231/2001;
- **Parte Speciale F:** “Delitti contro l’industria e il commercio”, trova applicazione per le tipologie specifiche di delitti previste ai sensi dell’art. 25-bis 1 del d.lgs. 231/2001;
- **Parte Speciale G:** “Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare” trova applicazione per le tipologie specifiche di delitti previste ai sensi dell’art. 25-duodecies del d.lgs 231/2001;
- **Parte Speciale H:** “Reati commessi in violazione degli adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro”, trova applicazione per le tipologie specifiche di delitti previste ai sensi dell’art. 25-septies del d.lgs 231/2001;
- **Parte Speciale I:** “Delitti informatici e trattamento illecito di dati”, trova applicazione per le tipologie specifiche di delitti previste ai sensi dell’art. 24-bis del d.lgs 231/2001;
- **Parte Speciale L:** “Reati Ambientali” trova applicazione per le tipologie specifiche di delitti previste ai sensi dell’art. 25-undecies del d.lgs 231/2001;
- **Parte Speciale M:** “Criminalità organizzata e Reati transnazionali”, trova applicazione per le tipologie specifiche di delitti previste ai sensi degli artt. 24-ter e 25-decies del d.lgs 231/2001;
- **Parte Speciale N:** “Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria”, trova applicazione per le tipologie specifiche di delitti previste dall’art. 25-decies del d.lgs. 231/2001;
- **Parte Speciale O:** “Delitti contro la personalità individuale”, trova applicazione per le tipologie specifiche di delitti previste ai sensi dell’art. 25-quinquies del d.lgs. 231/2001
- **Parte Speciale P:** “Reati tributari”, trova applicazione per le tipologie specifiche di delitti previste ai sensi dell’art. 25 -quinquiesdecies del d.lgs. 231/01;
- **Parte Speciale Q:** “Contrabbando”, trova applicazione per le tipologie specifiche di delitti previste ai sensi dell’art. 25-sexiesdecies del d.lgs. 231/01
- **Parte Speciale R:** “Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti”, trova applicazione per le tipologie specifiche di delitti previste ai sensi dell’art. 25-octies1 del d.lgs. 231/2001.

Il Modello si completa quindi con i seguenti ulteriori documenti che ne costituiscono parte integrante:

- Mappatura delle attività sensibili e delle categorie di reato applicabili (Allegato 1);
- Risk assessment finalizzato alla valutazione del rischio 231, qui integralmente richiamato;
- Codice Etico;
- Sistema di procure e deleghe vigente, quale strumento di attuazione del Modello;
- Procedure e regolamentazione interna in genere, quali strumenti di attuazione del Modello.

3.3 Finalità

Ai fini dell'accertamento della responsabilità amministrativa dell'ente occorre dimostrare che il reato rappresenti espressione della politica aziendale o quanto meno derivi da una colpa di organizzazione, in quanto ciò che si rimprovera all'ente è il fatto di non aver adottato misure organizzative atte a prevenire il rischio reato.

Il criterio di imputazione soggettiva, legato alla colpevolezza di organizzazione, si differenzia qualora il reato sia stato commesso da soggetti apicali piuttosto che dai sottoposti.

L'art. 6 del decreto stabilisce infatti che, in caso di commissione di uno dei reati contemplati dal decreto da parte dei vertici, l'ente non è chiamato a rispondere se dimostra che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del fatto illecito modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati (il "Modello" o il "Modello 231");
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

Il decreto definisce quali siano le caratteristiche minime obbligatorie che il Modello deve possedere per potere essere considerato efficace allo scopo e precisamente (art. 6 comma 2):

- 1) individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati;
- 2) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- 3) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- 4) individuare un organismo a cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento;
- 5) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;

6) introdurre un sistema disciplinare privato idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Qualora, invece, il reato venga commesso dai soggetti subordinati, l'art. 7 prevede che *“l'ente sarà responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza”* mentre *“è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.”*. L'onere probatorio a carico del soggetto collettivo è in tal caso più lieve.

Il comma 3 dell'art. 7 stabilisce che il modello deve prevedere, in relazione alla natura e dimensioni dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a:

- garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge;
- scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

L'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo è facoltativa e non obbligatoria. La sua mancata adozione non comporta dunque alcuna sanzione, tuttavia espone l'ente alla responsabilità per gli illeciti realizzati da amministratori e dipendenti.

3.4 Il Processo che ha portato alla definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo di POLYEDRA

POLYEDRA ha avviato un progetto finalizzato alla definizione del proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo.

In particolare, è stata svolta l'analisi della struttura societaria ed organizzativa della Società, al fine di meglio comprendere l'attività della stessa e di identificare i possibili processi/attività sensibili.

Le attività di “mappatura” dei processi/attività sensibili sono state effettuate intervistando i referenti delle Funzioni e Direzioni interessate coinvolte in attività identificate come potenzialmente “sensibili” per la commissione di reati previsti dal d.lgs. 231/01.

L'analisi di ciascuna attività sensibile è stata incentrata sull'autovalutazione dei rischi da parte del Management, che ha effettuato una rilevazione del sistema di controllo esistente con particolare riferimento a:

- Responsabilità (organigrammi, deleghe e procure, ecc.);
- Procedure di riferimento;
- Segregazione dei compiti;
- Tracciabilità;
- Controlli Specifici.

3.5 Le attività aziendali “sensibili” di Polyedra SpA

La predisposizione del presente Modello ha preso avvio dall’individuazione delle attività poste in essere dalla Società e dalla conseguente identificazione dei processi e delle attività aziendali “sensibili” per la realizzazione degli illeciti indicati dal Decreto.

Si precisa che a seguito di evoluzioni legislative e/o di mutamenti nelle attività svolte dalla Società o di modifiche organizzative, dovranno essere aggiornati il Modello e le matrici di mappatura, inserendo le nuove attività sensibili curando anche che vengano adottati gli opportuni provvedimenti operativi.

In ragione della specifica attività sociale di POLYEDRA e della valutazione espressa dal management aziendale sulla base dell’attività risk assessment, la Società ha ritenuto applicabili le categorie di reato presupposto 231 come rappresentate nella seguente tabella:

Categorie di reato presupposto 231	Applicabilità a POLYEDRA
Delitti nei rapporti con la pubblica amministrazione	Sì
Delitti informatici e trattamento illecito di dati	Sì
Delitti di criminalità organizzata	Sì
Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento	Sì
Delitti contro l’industria e il commercio	Sì
Reati societari (inclusa corruzione tra privati)	Sì
Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico	No
Delitti contro la personalità individuale	Sì
Abusi di mercato (cd. Market Abuse)	No
Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro	Sì
Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	Sì
Strumenti di pagamento diversi dai contanti	Sì

Categorie di reato presupposto 231	Applicabilità a POLYEDRA
Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	Si
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all' autorità giudiziaria	Sì
Delitti contro l'ambiente	Si
Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	Si
Propaganda ed istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa	No
Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	No
Reati transnazionali	Si
Gioco d'azzardo e scommesse	No
Reati tributari	Sì
Contrabbando	Sì
Delitti contro il patrimonio culturale	No
Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici	No

Conseguentemente, la stessa attività risk assessment svolta dal management ha evidenziato le seguenti attività sensibili, che sono aggregate per processi aziendali e che trovano regolamentazione nelle diverse Parti Speciali del presente Modello, come indicato nella seguente tabella:

PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILI	PARTI SPECIALI
Vendite e Marketing	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vendita di prodotti (a catalogo o fuori gamma) appartenenti alle aree di business "Print", "Packaging" e "VISUAL COMMUNICATION" ▪ Partecipazione a gare indette da enti pubblici per la vendita di prodotti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Parte speciale A "Reati P.A." ▪ Parte speciale M "Criminalità Organizzata e Reati Transnazionali" ▪ Parte speciale E "Falsità in monete, in carte di pubblico"

PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILI	PARTI SPECIALI
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selezione e gestione dei rapporti con agenti ▪ Gestione omaggi donazioni ed erogazioni liberali ▪ Gestione delle attività di promozione e pubblicità dell'immagine della Società 	<p>credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento”</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Parte speciale F “Industria e Commercio” ▪ Parte speciale B “Reati Societari (inclusa la corruzione tra privati)” ▪ Parte speciale C “Ricettazione, riciclaggio, nonché autoriciclaggio” ▪ Parte speciale D “Delitti in materia di diritto d’autore” ▪ Parte speciale P “reati tributari” ▪ Parte speciale Q “Contrabbando”
<p>Acquisti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi ▪ Gestione tecnica e amministrativa degli acquisti di beni e servizi ▪ Gestione del bonus sull’acquistato e dei <i>margin compensation</i> ▪ Selezione e gestione dei soggetti che erogano prestazioni d’opera intellettuale ▪ Approvvigionamento di lavori e servizi continuativi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Parte speciale A “Reati P.A.” ▪ Parte speciale M “Criminalità Organizzata e Reati Transnazionali” ▪ Parte speciale O “Personalità Individuale” ▪ Parte speciale E “Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento” ▪ Parte speciale B “Reati Societari (inclusa la corruzione tra privati)” ▪ Parte speciale C “Ricettazione, riciclaggio, nonché autoriciclaggio” ▪ Parte speciale G “Impiego di cittadini di paesi terzi” ▪ Parte speciale P “reati tributari” ▪ Parte speciale Q “Contrabbando”

PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILI	PARTI SPECIALI
Logistica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione dei magazzini (anche mediante l'utilizzo di personale fornito da cooperative) e delle consegne/movimentazioni inframagazzini tramite trasportatori esterni Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i trasportatori 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Parte speciale R “Strumenti di pagamento diversi dai contanti” ▪ Parte speciale O “Personalità Individuale” ▪ Parte speciale G “Impiego di cittadini di paesi terzi” ▪ Parte speciale P “reati tributari” ▪ Parte speciale Q “Contrabbando”
Amministrazione, Finanza e Controllo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenuta della contabilità e formazione del bilancio e delle relazioni infrannuali ▪ Gestione delle risorse finanziarie (es. fatturazione attiva, incassi, pagamenti, gestione del credito) anche tramite service prestato da Società del Gruppo ▪ Gestione dei rapporti intercompany (es. transfer pricing) ▪ Gestione degli aspetti fiscali, tributari e contributivi ▪ Gestione dei rapporti con il Socio, Collegio Sindacale e Società di Revisione ▪ Gestione di rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza ▪ Gestione della finanza e della tesoreria (inclusi rapporti con le banche e gli istituti finanziari); ▪ Amministrazione, contabilità e bilancio (valutazioni e stime di poste di bilancio; rilevazione, registrazione e rappresentazione dell’attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti di impresa, aggiornamento del piano dei conti); ▪ Gestione degli adempimenti fiscali e doganali; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Parte speciale A “Reati P.A.” ▪ Parte speciale M “Criminalità Organizzata e Reati Transnazionali” ▪ Parte speciale E “Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento” ▪ Parte speciale B “Reati Societari (inclusa la corruzione tra privati)” ▪ Parte speciale C “Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio” ▪ Parte speciale P “reati tributari” ▪ Parte Speciale R: “Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti”

PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILI	PARTI SPECIALI
Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selezione, assunzione e gestione del personale ▪ Gestione dei beni strumentali/utilità aziendali (autovetture, cellulari, computer e carta di credito aziendale) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Parte speciale A “Reati P.A.” ▪ Parte speciale M “Criminalità Organizzata e Reati Transnazionali” ▪ Parte speciale B “Reati Societari (inclusa la corruzione tra privati)” ▪ Parte speciale O “Personalità Individuale” ▪ Parte speciale G “Impiego di cittadini di paesi terzi” ▪ Parte Speciale R: “Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti”
Legale e societario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi societari ▪ Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Parte speciale A “Reati P.A.” ▪ Parte speciale M “Criminalità Organizzata e Reati Transnazionali” ▪ Parte speciale B “Reati Societari (inclusa la corruzione tra privati)” ▪ Parte speciale N “Dichiarazioni Mendaci”
Trasversale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accordi, convenzioni, joint venture e partnership con terze parti ▪ Gestione delle operazioni societarie straordinarie (es. acquisizione di quote, di partecipazione in società del medesimo business) ▪ Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento o il rinnovo di autorizzazioni, licenze e concessioni per l'esercizio delle attività aziendali ▪ Gestione dei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione in occasione di accertamenti, ispezioni e verifiche (ad es. Autorità Garante della 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Parte speciale A “Reati P.A.” ▪ Parte speciale I “Delitti informatici e trattamento illecito di dati” ▪ Parte speciale M “Criminalità Organizzata e Reati Transnazionali” ▪ Parte speciale B “Reati Societari (inclusa la corruzione tra privati)” ▪ Parte speciale C “Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio”

PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILI	PARTI SPECIALI
	<p>Concorrenza e del Mercato; Garante per la protezione dei dati personali; Amministrazione Finanziaria; Arpa; Guardia di Finanza; Vigili del Fuoco; INAIL, ecc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accesso a siti internet e software della PA (ad es. siti INPS, INAIL, Direzione Territoriale del Lavoro, Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate, ANAC) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Parte Speciale P “Reati Tributari”
<p>Sistemi Informativi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione Postazioni di Lavoro (es. profilazione delle utenze; dotazioni software; ecc.) ▪ Gestione infrastrutture (es. sicurezza della rete aziendale; accesso fisico alla sala server; ecc.) ▪ Gestione della documentazione in formato digitale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Parte speciale I “Reati Informatici e trattamento illecito di dati” ▪ Parte speciale D “Delitti in materia di diritto d’autore” ▪ Parte Speciale R: “Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti” ▪
<p>Salute e Sicurezza sul Lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuazione delle disposizioni normative applicabili a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali ▪ Definizione delle risorse, dei ruoli, delle responsabilità e dell'autorità nell'organizzazione ▪ Identificazione e valutazione dei rischi, predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti per eliminare i pericoli e ridurre i rischi per la salute e sicurezza sul lavoro ▪ Definizione dei requisiti di competenza, abilità e consapevolezza dei lavoratori ▪ Comunicazione, partecipazione e consultazione: gestione delle riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze ▪ Definizione delle misure per il controllo operativo e la gestione del cambiamento ▪ Approvvigionamento e gestione degli appalti: acquisizione di 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Parte speciale H “Reati Sicurezza sul Lavoro”

PROCESSO	ATTIVITÀ SENSIBILI	PARTI SPECIALI
	documentazione/certificazioni obbligatorie di legge <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparazione e risposta alle emergenze ▪ Sorveglianza sanitaria ▪ Gestione di incidenti non conformità e azioni correttive 	
Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione della compliance aziendale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Parte speciale L “Reati Ambientali”

4 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 L'organismo di vigilanza di Polyedra S.p.A.

In base alle previsioni del d.lgs. 231/01 – art. 6, comma 1, lett. b), l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del d.lgs. 231/01 se l'organo dirigente ha, fra l'altro, affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'affidamento dei suddetti compiti ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi rappresentano, quindi, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità prevista dal d.lgs. 231/01.

I requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza (definito anche “OdV”), così come proposti dalle Linee guida per la predisposizione dei Modelli di Organizzazione e Gestione emanate da Confindustria e fatti propri anche dagli organi giudicanti nelle diverse pronunce giurisprudenziali pubblicate, possono essere così identificati:

- autonomia ed indipendenza;
- professionalità;
- continuità di azione.

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

Al fine di assicurare tali requisiti, l'OdV riporta esclusivamente al Consiglio di Amministrazione nel suo complesso. L'OdV deve altresì godere di garanzie tali da impedire che lo stesso o alcuno dei suoi componenti possano essere rimossi o penalizzati in conseguenza dell'espletamento dei loro compiti.

Il requisito della professionalità si traduce nella capacità dell'OdV di assolvere alle proprie funzioni ispettive, rispetto all'effettiva applicazione del Modello, nonché nelle necessarie qualità per garantire la dinamicità del Modello medesimo, attraverso proposte di aggiornamento da indirizzare al Vertice aziendale.

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

Il d.lgs. 231/01 non fornisce indicazioni specifiche circa la composizione dell'organismo di vigilanza. In assenza di tali indicazioni, la Società ha optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge e dagli indirizzi ricavabili dalla giurisprudenza pubblicata, sia in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni ed alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli cui l'organismo di vigilanza è preposto.

La Società ha optato per una composizione collegiale del proprio Organismo di Vigilanza, tale scelta consente di costituire un organismo che, nel suo complesso, è in grado di soddisfare i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione sopra richiamati.

4.1.1 Principi generali in tema di istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza della Società è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione. I componenti dell'Organismo di Vigilanza restano in carica per un periodo definito in sede di nomina da parte del Consiglio di Amministrazione e comunque non oltre la durata in carica del Consiglio stesso. I componenti sono sempre rieleggibili. L'Organismo di Vigilanza cessa per scadenza del termine del periodo stabilito in sede di nomina, pur continuando a svolgere *ad interim* le proprie funzioni fino a nuova nomina dei componenti dell'Organismo stesso che deve essere effettuata nel primo Consiglio di Amministrazione utile.

Se, nel corso della carica, uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza cessano dal loro incarico, il Consiglio di Amministrazione provvede alla loro sostituzione con propria delibera. Fino alla nuova nomina, l'Organismo di Vigilanza opera con i soli componenti rimasti in carica.

Il compenso per la qualifica di componente dell'Organismo di Vigilanza è stabilito, per tutta la durata del mandato, dal Consiglio di Amministrazione.

La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza di requisiti soggettivi di eleggibilità.

In particolare, all'atto del conferimento dell'incarico, il soggetto designato a ricoprire la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesti l'assenza di motivi di ineleggibilità quali:

- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;

- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni al capitale sociale della Società di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società;
- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell’Organismo di Vigilanza ovvero all’instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organismo – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- sentenza di condanna anche non passata in giudicato ed anche ai sensi dell’art. 444 c.p.p., in Italia o all’estero, per i delitti richiamati dal d.lgs. 231/01 o delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;
- stato di interdizione temporanea o di sospensione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- esistenza di una delle condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall’art. 2382 del codice civile;
- misure di prevenzione ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o della legge 31 maggio 1965, n. 575 e successive modificazioni e integrazioni, salvi gli effetti della riabilitazione;
- condanna, ancorché con sentenza non ancora passata in giudicato e anche se con pena condizionalmente sospesa, nonché una sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi dell’art. 444 c.p.p. (cosiddetto “patteggiamento”), salvi gli effetti della riabilitazione.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto nominato, questi decadrà automaticamente dalla carica.

La cessazione del rapporto di lavoro o la cessazione dell’incarico di amministratore che dovesse verificarsi rispetto al componente dell’Organismo di Vigilanza comporta anche la decadenza da tale ultima carica.

L’Organismo di Vigilanza potrà giovare inoltre, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, della collaborazione di tutte le funzioni e strutture della Società ovvero di consulenti esterni, avvalendosi delle rispettive competenze e professionalità. Tale facoltà consente all’Organismo di Vigilanza di assicurare un elevato livello di professionalità e la necessaria continuità di azione.

A tal fine il Consiglio di Amministrazione assegna, ogni anno, un fondo di dotazione all’Organismo di Vigilanza tenuto conto delle richieste di quest’ultimo che dovranno essere formalmente presentate al Consiglio di Amministrazione.

L’assegnazione del fondo di dotazione permette all’Organismo di Vigilanza di operare in autonomia e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento del compito assegnatogli dal presente Modello, secondo quanto previsto dal d.lgs. 231/01. In caso di necessità, l’Organismo di Vigilanza potrà richiedere al Consiglio di Amministrazione di disporre anche di cifre superiori, dandone adeguata rendicontazione successiva.

Al fine di garantire la necessaria stabilità ai membri dell'Organismo di Vigilanza, la revoca dei poteri propri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto potrà avvenire soltanto per giusta causa, mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione e sentito il Collegio Sindacale.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di membro dell'Organismo di Vigilanza potrà intendersi, a titolo meramente esemplificativo:

- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quale l'omessa redazione della relazione informativa semestrale al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, allo stesso addebitabile – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), d.lgs. 231/01 – risultante da una sentenza di condanna passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del d.lgs. 231/01 ovvero da provvedimento che comunque ne accerti la responsabilità;
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia e indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'Organismo di Vigilanza.

In casi di particolare gravità, il Consiglio di Amministrazione potrà comunque disporre – sentito il parere del Collegio Sindacale – la sospensione dei poteri dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un Organismo *ad interim* oppure, disporre senza indugio, la revoca e la nomina di un nuovo Organismo di Vigilanza.

4.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura della Società, fermo restando che l'Organo Dirigente è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza dell'operato dell'OdV, in quanto lo stesso ha la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

All'Organismo di Vigilanza sono conferiti i poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del d.lgs. 231/01.

Pertanto, a tale Organismo è affidato il compito di vigilare in generale:

- sulla reale (e non meramente formale) efficacia del Modello rispetto all'esigenza di prevenire la commissione dei reati per cui trova applicazione il d.lgs. 231/01;
- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari;
- sull'aggiornamento del Modello nel caso in cui si riscontrassero esigenze di adeguamento in relazione alle mutate condizioni aziendali o normative. A tale proposito si precisa che compito

dell'Organismo è quello di effettuare proposte di adeguamento agli organi aziendali in grado di dare loro concreta attuazione e di seguirne il follow-up, al fine di verificare l'implementazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

In particolare, all'Organismo di Vigilanza sono affidati, per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, i seguenti compiti e poteri:

- convocare i responsabili delle funzioni aziendali – che non potranno esimersi dal presentarsi, salvo giustificato motivo - per riferire su fatti ritenuti rilevanti;
- effettuare, direttamente o indirettamente, verifiche mirate su specifiche attività a rischio;
- promuovere l'aggiornamento della mappatura dei rischi in caso di significative variazioni organizzative o di estensione della tipologia di reati presi in considerazione dal d.lgs. 231/01;
- verificare con le funzioni aziendali di riferimento l'adeguatezza della regolamentazione interna adottata e definire eventuali proposte di adeguamento e miglioramento (regole interne, procedure, modalità operative e di controllo) accertandone, successivamente, l'attuazione;
- monitorare le iniziative di informazione/formazione finalizzate alla diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello in ambito aziendale;
- raccogliere e gestire le informazioni necessarie a fornire un quadro costantemente aggiornato circa l'attuazione del Modello;
- supervisionare il sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del d.lgs. 231/01 garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;
- esprimere, sulla base delle risultanze emerse dalle attività di verifica e di controllo, una valutazione periodica sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- segnalare periodicamente ai dirigenti delle funzioni interessate, al Presidente e/o all'Amministratore Delegato della Società, in base alle rispettive competenze, eventuali violazioni di protocolli e/o procedure o le carenze rilevate in occasione delle verifiche svolte, affinché questi possano adottare i necessari interventi di adeguamento coinvolgendo, ove necessario, il Consiglio di Amministrazione;
- vigilare sull'applicazione coerente delle sanzioni previste dalle normative interne nei casi di violazione del Modello, ferma restando la competenza dell'organo dirigente per l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni.

L'Organismo di Vigilanza adotta un proprio Regolamento ove si prevedono, tra l'altro, la calendarizzazione e le modalità di svolgimento delle adunanze e delle procedure di voto, nonché la procedura seguita per il trattamento delle segnalazioni.

Tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti al vincolo di riservatezza rispetto a tutte le informazioni di cui sono a conoscenza a causa dello svolgimento del loro incarico.

La divulgazione di tali informazioni potrà essere effettuata solo ai soggetti e con le modalità previste dal presente Modello.

4.3 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato in merito ad atti, comportamenti o eventi che possano determinare una violazione del Modello 231 o che, più in generale, siano rilevanti ai fini del D.Lgs.231/2001.

In particolare, le funzioni aziendali hanno l'obbligo di segnalare per iscritto all'Organismo di Vigilanza le possibili situazioni che potrebbero esporre la Società al rischio di reato e fornire, inoltre, una costante e immediata comunicazione delle nuove circostanze idonee a variare o a estendere le aree a rischio di realizzazione di reati presupposto ai sensi del D.Lgs.231/2001.

L'Organismo di Vigilanza ha inserito nel proprio regolamento di funzionamento il dettaglio dei flussi informativi, a cui si rimanda.

Di seguito una breve tabella riassuntiva.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)		
Responsabile dell'informazione		
	Informazione	Periodicità
Ciascun dirigente, dipendente ed esponente aziendale		
	Violazioni del Modello 231 adottato dalla Società	ad evento
	Pendenza di procedimenti penali a proprio carico per ragioni attinenti all'attività svolta per la Società	ad evento
	Informativa in merito alla necessità di un rafforzamento formativo dei dipendenti relativamente al Modello 231 e/o alle tematiche connesse al D.Lgs.231/2001	ad evento
	Segnalazione di anomalie riguardanti il rispetto delle procedure - comunicazione di deroghe per motivate ragioni	ad evento
	Segnalazione di necessità di aggiornamento delle procedure	ad evento
Segretario del C.d.A.		
	Documentazione inviata a Consiglieri e Sindaci	ad evento
	Verbali delle Assemblee dei Soci, con allegati	ad evento
	Verbali dei C.d.A. e dei Comitati istituiti, con allegati	ad evento
Responsabile Internal Audit di Gruppo		
	Report degli audit periodici effettuati durante l'anno, comprensivi della documentazione di supporto	a richiesta
Chief Financial Officer		
	Donazioni e sponsorizzazioni effettuate	semestrale

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)		
Responsabile dell'informazione		
	Informazione	Periodicità
	Pagamenti effettuati in deroga alle procedure ed ai protocolli di controllo previsti nel Modello 231	ad evento
	Relazioni del Collegio Sindacale	ad evento
	Relazioni della Società di Revisione	ad evento
	Avvio di attività di accertamento da parte dell'Agenzia delle Entrate/Guardia di Finanza	ad evento
Responsabile Funzione Legale		
	Elenco delle azioni legali in essere (civili, amministrative, penali), con breve descrizione delle problematiche e dello stato di avanzamento	semestrale
	Provvedimenti o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, anche amministrativa in merito a contestazioni/procedimenti di carattere penale e/o amministrativo a carico della Società o delle sue partecipate	ad evento
Responsabile HR		
	Pianificazione e risultati delle attività formative (per D.Lgs.231/2001; D.Lgs.81/2008, etc..)	annuale
	Provvedimenti disciplinari, oltre il richiamo verbale/scritto	semestrale
	Aggiornamento dell'organigramma della Società	ad evento
	Tabella riassuntiva delle assunzioni a tempo indeterminato, determinato, licenziamenti e dimissioni	trimestrale
Responsabile Sistemi Informativi		
	Cambiamenti significativi dei sistemi informativi	a richiesta
	Informazioni in merito a contestazioni scritte da parte di fornitori per mancato acquisto di licenze o duplicazione di programmi	ad evento
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione		
	Verbale della riunione periodica (art. 35 D.Lgs. 81/2008)	annuale
	Documento di Valutazione dei rischi ex D.Lgs. 81/2008 sulla sicurezza sul lavoro (o aggiornamenti nei casi di rilevanti modifiche dei processi produttivi, ovvero di variazioni dell'organigramma sicurezza)	ad evento
	Rapporti in caso di infortuni sul lavoro (con esito superiore a 40 giorni)	ad evento
	Informativa su infortuni occorsi e malattie professionali insorte suddivise per tipologie e gravità	trimestrale
	Budget annuale di spesa/investimento predisposto per gli interventi migliorativi in ambito della sicurezza e relazione consuntiva sulle spese/investimenti effettuati	annuale
	Rapporti sulle attività di monitoraggio delle performance della sicurezza	annuale
	Elenco delle sanzioni disciplinari irrogate per violazioni alla normativa sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro	annuale
	Segnalazione da parte del Medico Competente delle situazioni anomale riscontrate nell'ambito delle visite periodiche o programmate	ad evento

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)		
Responsabile dell'informazione		
	Informazione	Periodicità
	Notizie su carenze o inadeguatezza dei luoghi, delle attrezzature di lavoro o dei DPI messi a disposizione o di ogni altra situazione di pericolo connesso alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	ad evento
	Notizie su comportamenti o situazioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro non conforme al Modello di cui si sia venuti a conoscenza, anche se non integra una fattispecie di reato	ad evento
	Informazioni su richieste di dati ed avvio di attività ispettiva da parte delle autorità competenti	ad evento
	Notizie su provvedimenti adottati dalle autorità competenti	ad evento
Responsabile per l'Ambiente		
	Informazioni su richieste di dati ed avvio di attività ispettiva da parte delle autorità competenti	ad evento
	Notizie su provvedimenti adottati dalle autorità competenti	ad evento
	Budget predisposto in materia di tutela dell'ambiente e relazione consuntiva sulle spese/investimenti effettuati	annuale

4.4 Segnalazione delle violazioni del Modello e whistleblowing

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, in merito ad atti, comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano rilevanti ai fini del d.lgs. 231/01.

Ciascun Destinatario del presente Modello è tenuto a segnalare eventuali violazioni o sospetti di violazione del Codice Etico o dei principi di controllo previsti nel Modello stesso (c.d. "segnalazioni").

A tal fine è operativa una casella di posta elettronica odv@polyedra.com da utilizzare per la segnalazione delle violazioni o anche solo dei sospetti di violazioni del Modello.

L'Organismo di Vigilanza provvederà ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore della presunta violazione.

La Società ha reso edotti i propri dipendenti, amministratori e membri degli organi sociali nonché terze parti circa l'esistenza di detto canale di comunicazione che consente di presentare le eventuali segnalazioni, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, garantendo anche con modalità informatiche la riservatezza dell'identità del segnalante.

La Società assicura, altresì, la puntuale informazione di tutto il personale dipendente e dei soggetti che con la stessa collaborano, non soltanto in relazione alle procedure e ai regolamenti adottati ed alle relative attività a rischio, ma anche con riferimento alla conoscenza, comprensione e diffusione degli obiettivi e dello spirito con cui la segnalazione deve essere effettuata.

Oggetto delle segnalazioni possono essere:

- condotte illecite che integrano una o più fattispecie di reato da cui può derivare una responsabilità per l'ente ai sensi del d.lgs.231/2001;
- condotte che, pur non integrando alcuna fattispecie di reato, sono state poste in essere contravvenendo a regole di condotta, procedure, protocolli o disposizioni contenute all'interno del Modello o dei documenti ad esso allegati.

Il destinatario dei flussi informativi è l'Organismo di Vigilanza.

In materia di **whistleblowing** - così come novellato dal d.lgs. 24/2023, che recepisce la Direttiva 2019/1937– si rappresenta che la società, in adesione alla normativa, ha predisposto:

1. **quale canale interno:** una piattaforma online sul sito:
<https://www.lecta.com/SitePages/InquiriesAndComplaints.aspx> nonché la possibilità di conferire verbalmente;
2. **quale canale esterno:** <https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/>

È possibile trasmettere segnalazioni relative a situazioni in grado di arrecare danno o pregiudizio all'Ente, come comportamenti illeciti, rischi, reati o irregolarità, anche riconducibili a violazioni del codice etico e del sistema di controllo interno, nonché violazioni di leggi italiane nonché europee.

Le segnalazioni possono essere effettuate in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale ed è previsto che le segnalazioni possano essere effettuate attraverso tre diversi canali di segnalazione:

1. interna;
2. esterna (la cui competenza nella gestione della segnalazione è in capo all'ANAC¹);
3. tramite divulgazione pubblica.

Le tre tipologie di segnalazione devono necessariamente essere utilizzate in modo progressivo e sussidiario, nel senso che il segnalante può effettuare:

¹ L'ANAC, Autorità competente a ricevere e gestire le segnalazioni esterne sia per il settore pubblico che per quello privato, può anche applicare sanzioni amministrative pecuniarie nei casi in cui:

1. non sono stati istituiti canali di segnalazione;
2. non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni;
3. l'adozione di tali procedure non è conforme a quelle fissate dal D.lgs. 24/2023;
4. non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
5. sono state commesse ritorsioni;
6. oppure che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla;
7. o, ancora, che è stato violato l'obbligo di riservatezza circa l'identità del segnalante.

1. una segnalazione esterna solo se non ha potuto effettuare una segnalazione interna o se questa non ha avuto esito;
2. una divulgazione pubblica solo dopo aver effettuato una segnalazione interna e/o esterna senza esito.

Le segnalazioni interne in forma orale possono essere effettuate attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

La segnalazione in forma orale, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto, mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante trascrizione integrale. In caso di trascrizione, la persona segnalante può verificare, rettificare o confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.

La persona o l'ufficio interno ovvero il soggetto esterno, a cui è affidata la gestione del canale di segnalazione interna devono necessariamente svolgere almeno le seguenti attività:

1. rilasciare alla persona segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
2. mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante richiedendo a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
3. dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
4. fornire riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
5. mettere a disposizione, sui siti web e nei luoghi di lavoro, informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni esterne.

Non saranno meritevoli di segnalazione, invece, questioni di carattere personale del segnalante, rivendicazioni o istanze attinenti alla disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi.

Le segnalazioni devono fornire elementi utili a consentire ai soggetti preposti di procedere alle dovute e appropriate verifiche ed accertamenti (art. 6, comma 2-bis, d.lgs.231/2001).

Le segnalazioni anonime (ovvero quelle segnalazioni prive di elementi che consentano di identificare il loro autore) non verranno prese in considerazione per quanto attiene la tutela accordata dalla norma al segnalante (art. 6, commi 2-ter e 2-quater, d.lgs.231/2001). Le predette segnalazioni saranno oggetto di ulteriori verifiche solo ove siano connotate da un contenuto adeguatamente dettagliato e circostanziato e aventi ad oggetto illeciti o irregolarità particolarmente gravi.

Il destinatario delle segnalazioni è l'Organismo di Vigilanza.

Si rappresenta che i soggetti privati che gestiscono i canali di segnalazione sono qualificati dalla normativa "titolari del trattamento" e devono pertanto:

1. allineare, fin dalla progettazione, ogni operazione ai principi di protezione dei dati personali fissati dall'art. 5 del GDPR e dall'art. 3 del D.lgs.51/2018;
2. eseguire una Valutazione di Impatto sulla Protezione dei Dati Personali (c.d. DPIA);
3. istruire ed autorizzare al trattamento i dipendenti chiamati a gestire il canale di segnalazione;
4. designare come "responsabili del trattamento" eventuali fornitori esterni che trattano dati personali per loro conto

Infine, i segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede. Sono altresì previste misure di sostegno in favore del whistleblower, assicurate dagli enti del Terzo settore, che sono inseriti in elenchi tenuti dall'ANAC e che forniscono dette misure di sostegno, sulla base di convenzioni stipulate con la stessa autorità.

4.5 Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, *report*, relazione previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio riservato (informatico o cartaceo) per un periodo di dieci anni.

L'accesso ai dati è consentito esclusivamente all'Organismo di Vigilanza ed a persone da questi delegate e autorizzate.

I componenti uscenti dell'Organismo di Vigilanza devono provvedere affinché il passaggio della gestione dell'archivio avvenga correttamente ai nuovi componenti.

4.6 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'osservanza del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici e alla necessità di aggiornamento. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza predispone:

- con cadenza semestrale, una relazione informativa, relativa all'attività svolta da presentare al Consiglio di Amministrazione;
- al verificarsi di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati, una comunicazione da presentare al Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza ha comunque la facoltà di richiedere la propria audizione al Consiglio di Amministrazione, qualora ne ravvisi la necessità.

Allo stesso modo, il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di convocare l'Organismo di Vigilanza qualora lo ritenga opportuno.

Nell'ambito del *reporting* semestrale vengono affrontati i seguenti aspetti:

- controlli e verifiche svolti dall'Organismo di Vigilanza ed esito degli stessi;
- stato di avanzamento di eventuali progetti di implementazione/revisione di processi sensibili;
- eventuali innovazioni legislative o modifiche organizzative che richiedano aggiornamenti nell'identificazione dei rischi o variazioni del Modello;
- eventuali sanzioni disciplinari irrogate dagli organi competenti a seguito di violazioni del Modello;
- eventuali segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni nel corso del periodo in ordine a presunte violazioni al Modello o al Codice Etico;
- altre informazioni ritenute significative;
- valutazione di sintesi sull'aggiornamento ed effettiva applicazione del Modello.

Gli incontri con gli organi societari cui l'Organismo di Vigilanza riferisce devono essere documentati.

5 SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

5.1 Funzione del sistema disciplinare

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del d.lgs. 231/01 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso.

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio, con sanzioni proporzionate alla gravità della violazione rispetto alle infrazioni delle regole di cui al presente Modello da parte dei Destinatari, costituisce un presupposto essenziale per l'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Le sanzioni previste saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato rilevante ai sensi del d.lgs. 231/01.

In ogni caso, la sanzione prescinde dalla commissione del reato e si attesta come reazione della Società al mancato rispetto di procedure o regole comportamentali richiamate dal Modello.

5.2 Misure nei confronti di lavoratori subordinati non dirigenti

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello costituisce adempimento da parte dei dipendenti di POLYEDRA degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, c.c.; obblighi dei quali il contenuto del medesimo Modello rappresenta parte sostanziale ed integrante.

La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti di POLYEDRA costituisce sempre illecito disciplinare.

La predeterminazione delle norme sostanziali e procedurali, ossia dei fatti disciplinari rilevanti, delle sanzioni corrispondenti a tali fatti e delle procedure di contestazione delle sanzioni irrogate è affidata al Contratto collettivo di lavoro per i dipendenti del terziario: commercio, distribuzione e servizi. .

I provvedimenti disciplinari e sanzionatori sono irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti di POLYEDRA in conformità a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") ed eventuali normative speciali applicabili.

Per i lavoratori, tali provvedimenti sono i seguenti:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- multa;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;
- licenziamento per giusta causa;
- licenziamento per giustificato motivo oggettivo;

- licenziamento per giustificato motivo soggettivo.

Costituisce pertanto illecito disciplinare ogni violazione delle regole previste dal Modello o da questo richiamate e, in ogni caso, la commissione (anche sotto forma di tentativo) di qualsiasi illecito penale per cui è applicabile il d.lgs. 231/01. In particolare si applicano i seguenti provvedimenti.

Incorre nei provvedimenti di rimprovero, multa, sospensione il dipendente che violi le procedure interne previste o richiamate dal presente Modello - ad esempio non osserva le procedure prescritte, omette di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, omette di svolgere controlli - o adotti, nell'espletamento di Attività sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso. La sanzione sarà commisurata alla gravità dell'infrazione e alla reiterazione della stessa (della recidiva si terrà conto anche ai fini della commisurazione di una eventuale sanzione espulsiva).

Costituiscono comunque grave trasgressione, ove non si configuri un comportamento sanzionabile con uno dei provvedimenti di cui ai punti successivi, i seguenti comportamenti:

- l'inadempimento degli obblighi di "segnalazione" e di "informazione" nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- la non giustificata o sistematica mancata partecipazione alle iniziative di formazione in tema 231, promosse dalla Società;
- il mancato rispetto delle regole generali di comportamento;
- il mancato rispetto dei protocolli specifici di controllo previsti per le attività sensibili nella parte speciale del presente Modello ed i relativi flussi informativi.

Incorre nel provvedimento di licenziamento con preavviso, il dipendente che adotti nell'espletamento delle Attività sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal D. Lgs. 231/2001, dovendosi ravvisare in tale comportamento "un'infrazione alla disciplina e alla diligenza del lavoro".

Incorre nel provvedimento di licenziamento senza preavviso il dipendente che adotti, nell'espletamento delle Attività sensibili un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico dell'Azienda di misure previste dal D. Lgs. 231/2001, dovendosi ravvisare un comportamento che "provochi all'azienda grave nocumento morale o materiale" nonché da costituire un "azione che costituisce delitto a termine di legge".

Ad ogni notizia di violazione del Modello, verrà promossa da parte della funzione preposta un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento verrà previamente contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica in ordine alla sua difesa. Una volta accertata la violazione, sarà comminata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa ed all'eventuale recidiva.

Resta inteso che saranno in ogni caso rispettate le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dalla normativa pattizia in materia di provvedimenti disciplinari.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni concernenti il presente Modello, i procedimenti disciplinari e la comminazione delle sanzioni restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, alla dirigenza di POLYEDRA.

Le sanzioni e l'eventuale risarcimento del danno sono commisurate al livello di responsabilità e autonomia del dipendente, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità o al grado di colpa riferibile al suo comportamento nonché alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui l'azienda può ragionevolmente ritenersi esposta – ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/2001 – a seguito della condotta censurata.

Il sistema disciplinare, inclusa la sua concreta applicazione, viene continuamente monitorato dalla funzione competente con il supporto, qualora necessario, dell'Organismo di Vigilanza.

Ai dipendenti verrà data immediata e diffusa informazione circa l'introduzione delle nuove disposizioni. Ogni atto relativo al procedimento disciplinare dovrà essere comunicato all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni ed il monitoraggio di sua competenza.

5.3 Misure nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione del Modello organizzativo, da parte dei dirigenti, la Società provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa e dal CCNL applicabile.

A titolo esemplificativo, costituiscono infrazioni:

- la commissione (anche sotto forma di tentativo) di qualsiasi illecito penale per cui è applicabile il d.lgs. 231/01;
- l'inosservanza delle regole prescritte dal Modello;
- la mancata vigilanza sui sottoposti circa il rispetto del Modello e delle regole da esso richiamate;
- l'inadempimento degli obblighi di "segnalazione" e di "informazione" nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- la tolleranza od omessa segnalazione di irregolarità commessa da altri prestatori di lavoro o partner della Società.

In ogni caso, se la violazione del Modello fa venire meno il rapporto di fiducia, la sanzione è individuata nella risoluzione del rapporto di lavoro.

Ogni atto relativo al procedimento sanzionatorio dovrà essere comunicato all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni ed il monitoraggio di sua competenza.

5.4 Misure nei confronti degli Amministratori

L'Organismo di Vigilanza, raccolta una notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di membri del Consiglio di Amministrazione, dovrà tempestivamente informare dell'accaduto il Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza, valutata la fondatezza della segnalazione ed effettuati i necessari accertamenti, potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, se del caso, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Si specifica, a titolo esemplificativo, che costituisce violazione dei doveri degli amministratori:

- la commissione, anche sotto forma di tentativo, di un reato per cui è applicabile il d.lgs. 231/01 nell'espletamento delle proprie funzioni;
- l'inosservanza delle regole prescritte dal Modello;
- la mancata vigilanza sui prestatori di lavoro o partner della Società circa il rispetto del Modello e delle regole da esso richiamate;
- l'inadempimento degli obblighi di "segnalazione" nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- tolleranza di irregolarità commessa da prestatori di lavoro o partner della Società.

Ogni atto relativo al procedimento sanzionatorio dovrà essere comunicato all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni ed il monitoraggio di sua competenza.

5.5 Misure nei confronti dei sindaci

L'Organismo di Vigilanza, raccolta una notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di uno o più sindaci, dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza, valutata la fondatezza della segnalazione ed effettuati i necessari accertamenti, potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto e dalla Legge, gli opportuni provvedimenti.

5.6 Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni

L'adozione - da parte di *partner* commerciali, fornitori, consulenti e collaboratori esterni, comunque denominati, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società - di comportamenti in contrasto con i principi ed i valori contenuti nel Codice Etico sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti.

La violazione grave o reiterata dei principi contenuti nel Codice Etico di POLYEDRA sarà considerato inadempimento degli obblighi contrattuali e potrà dar luogo alla risoluzione del contratto da parte della Società.

5.7 Misure in caso di violazione della tutela del segnalante (Whistleblowing)

Ai sensi delle disposizioni normative in materia di *whistleblowing*, sono vietati gli atti di ritorsione o discriminazione nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione effettuata.

La Società potrà applicare le seguenti sanzioni, contenute nel CCNL applicato, nei confronti di chi viola le misure poste a tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;
- licenziamento.

Si evidenzia che l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

Si sottolinea che il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

6 PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

6.1 Premessa

POLYEDRA, al fine di dare efficace attuazione al Modello, assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso, oltre che di quelli del Codice Etico, all'interno ed all'esterno della propria organizzazione.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma deve essere, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

La comunicazione e la formazione sui principi e contenuti del Modello sono garantite dalla funzione competente per la formazione dei lavoratori che identifica, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, la migliore modalità di fruizione di tali servizi.

L'attività di comunicazione e formazione (ivi compreso il piano di formazione) è supervisionata dall'Organismo di Vigilanza che potrà proporre eventuali integrazioni ritenute utili.

6.2 Dipendenti

Ogni dipendente è tenuto ad acquisire consapevolezza dei contenuti del Modello messi a sua disposizione.

Deve essere garantita ai dipendenti la possibilità di accedere e consultare, anche sulla Intranet aziendale, la documentazione costituente il Modello ed i protocolli di controllo e le procedure aziendali ad esso riferibili. Inoltre, al fine di agevolare la comprensione del Modello, i dipendenti, con modalità diversificate secondo il loro grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del d.lgs. 231/01, sono tenuti a partecipare alle specifiche attività formative che saranno promosse dall'Organismo di Vigilanza.

La Società garantisce, per mezzo della funzione competente per la formazione, l'organizzazione delle attività formative specifiche rivolte ai Dirigenti e agli altri dipendenti coinvolti nelle attività sensibili, con frequenza e contenuti idonei a garantire la conoscenza del Decreto e la diffusione del Modello. Le attività formative sono convocate dalla funzione competente per la formazione e hanno carattere di obbligatorietà. Sono inoltre previsti controlli di frequenza e verifiche dell'apprendimento.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i dipendenti circa le eventuali modifiche apportate al Modello, nonché ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

La partecipazione ai programmi di formazione è obbligatoria rispetto a tutti i destinatari della formazione stessa e deve essere documentata.

6.3 *Partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni*

I partner commerciali, i fornitori, i consulenti e i collaboratori esterni sono rispettivamente informati dell'adozione, da parte della Società, del Codice Etico e dell'esigenza che il loro comportamento sia conforme ai principi etici ed alle linee di condotta adottati da POLYEDRA.

7 AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO

Il Consiglio di Amministrazione delibera in merito all'aggiornamento del Modello ed al suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- cambiamenti delle aree di business;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli;
- significative violazioni delle prescrizioni del Modello.

Nel caso in cui si rendano necessarie modifiche di natura esclusivamente formale, quali chiarimenti o precisazioni del testo, il consigliere allo scopo delegato quale competente organo delegato in materia può provvedervi in maniera autonoma, dopo aver sentito il parere dell'OdV, riferendone senza indugio al Consiglio di Amministrazione.

In ogni caso, eventuali accadimenti riscontrati dall'OdV che rendano necessaria la modifica o l'aggiornamento del Modello devono essere segnalati dallo stesso al Consiglio di Amministrazione, affinché possa assumere le delibere di propria competenza.

Le modifiche delle procedure aziendali necessarie per l'attuazione del Modello avvengono ad opera delle funzioni interessate. L'OdV è costantemente informato dai responsabili delle funzioni aziendali in merito all'introduzione o agli aggiornamenti più significativi delle procedure operative.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

PARTI SPECIALI

1 Introduzione

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto, la Società ha identificato le attività sensibili (suddivise per tipologia di reato ed elencate nei paragrafi successivi), nell'ambito delle quali possano essere potenzialmente commessi reati tra quelli previsti dal Decreto.

Al fine di prevenire il rischio di commissione di tali reati, la Società ha conseguentemente formulato divieti, principi generali di comportamento, protocolli generali di prevenzione e principi generali di controllo, applicabili a tutte le attività sensibili.

2 Principi generali di comportamento

Tutti i destinatari del Modello adottano regole di condotta conformi alla legge, alle disposizioni contenute nel presente documento, ai principi contenuti nel Codice Etico e negli Strumenti di attuazione del Modello, al fine di prevenire il verificarsi di reati previsti dal Decreto.

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli generali di prevenzione di cui al successivo paragrafo, i principi individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato, riferiti alle varie tipologie di destinatari e/o controparti.

Ai fini dell'adozione e dell'attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, la Società attua inoltre i protocolli di seguito indicati.

3 Protocolli generali di prevenzione

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le attività sensibili, di cui alle successive Sezioni, si attuano i seguenti protocolli generali di prevenzione:

- sono legittimati a svolgere le attività sensibili solo i soggetti che siano stati preventivamente identificati mediante deleghe, procure, organigrammi, procedure o eventuali disposizioni organizzative;
- sono legittimati a trattare e a relazionarsi con la Pubblica Amministrazione solo soggetti che siano stati previamente identificati a tale scopo;
- il sistema di deleghe e poteri di firma verso l'esterno è coerente con le responsabilità assegnate a ciascun soggetto e la conoscenza di tali poteri da parte dei soggetti esterni è garantita da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;
- la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, nello Statuto, nel Codice Etico e negli Strumenti di attuazione del Modello;
- sono formalizzate mediante deleghe, procure, organigrammi, procedure o eventuali disposizioni organizzative le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo in seno alla Società;
- sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e funzionale e sono descritte le diverse mansioni presenti in seno alla Società;

- le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti della Società sono sempre documentati e ricostruibili;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sono congruenti con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
- non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono darne evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono archiviati e conservati a cura della Funzione competente. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle procedure operative aziendali, nonché al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza;
- la scelta di eventuali consulenti esterni è motivata e avviene sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- i sistemi premianti ai Dipendenti rispondono ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni, con le attività svolte e con le responsabilità affidate;
- i flussi finanziari della Società, sia in entrata sia in uscita, sono costantemente monitorati e sempre tracciabili;
- tutte le forme di liberalità finalizzate a promuovere l'immagine e l'attività della Società devono essere autorizzate, giustificate e documentate;
- l'Organismo di Vigilanza verifica anche per il tramite delle funzioni interne di controllo che le procedure operative aziendali che disciplinano le attività sensibili, e che costituiscono parte integrante del Modello, diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenuti nel presente Modello, e che le stesse siano costantemente aggiornate, anche su proposta dell'Organismo stesso, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente documento. Tale attività è svolta tramite l'attività di vigilanza, l'ottenimento dei flussi informativi e delle segnalazioni ed ogni altra attività di monitoraggio svolta.

4 Principi generali di controllo

Tutte le attività sensibili devono essere gestite nel rispetto dei seguenti principi generali di controllo:

- Responsabilità (organigrammi, deleghe e procure, ecc.);
- Procedure di riferimento;
- Segregazione dei compiti;
- Tracciabilità;

- Controlli Specifici.

5 Obiettivi delle Parti Speciali

Le Parti Speciali del Modello hanno lo scopo di:

- indicare le regole che gli esponenti aziendali sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza ed alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo e verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello Organizzativo;
- Codice Etico;
- Procedure interne;
- Procure e deleghe;
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di Legge.

Ciascuna Parte Speciale riporta l'elenco delle attività sensibili, i relativi divieti e i protocolli specifici di comportamento e di controllo.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE A
REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

1 Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i divieti e i protocolli specifici di comportamento e di controllo per ogni attività sensibile che tutti i Destinatari dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati di seguito richiamati e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2 I reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione richiamati dagli articoli 24 e 25 del d.lgs. 231/01

Si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/01, che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali. Si rimanda all'Allegato 1 del Modello per la descrizione di ciascuna fattispecie di reato.

- Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.)
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)
- Frode informatica (art. 640-ter c.p.)
- Concussione (artt. 317 c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)
- Le diverse fattispecie di corruzione (artt. 318, 319, 319-ter, 320 e 322 c.p.)
- Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati membri (art. 322-bis c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.).
- Peculato (art. 314 c.p.);
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)

Si evidenzia che la riforma del 2012 (Legge 6 novembre 2012, n. 190) ha inserito una nuova figura di "concussione per induzione" disciplinata dall'art. 319 quater c.p., che consiste nella condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità. L'innovazione principale della riforma è stata l'introduzione della sanzionabilità del privato infatti l'art. 319 quater c.p. suindicato dispone al secondo comma che " *chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni*". Il privato, un tempo persona offesa dal reato, dopo la riforma succitata assume tale veste solo nella concussione per costrizione, divenendo, di contro, soggetto agente, al pari del pubblico ufficiale, nella concussione per induzione. Si sottolinea di conseguenza il

maggior impatto che tale nuova figura determina sui reati che possono potenzialmente essere commessi dalla Società.

La Legge 3 del 2019 recante *“Misure per il contrasto dei reati contro la Pubblica Amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”* ha operato alcune significative modifiche incidenti sulla disciplina di cui al d.lgs. 231/01.

In particolare, per quel che qui rileva:

- è stato ulteriormente ampliato il novero dei reati presupposto con l'introduzione al comma 1 dell'art. 25 del D.lgs 231/2001 del reato di *“traffico di influenze illecite”* (art. 346 bis c.p.), a sua volta riformato sia in termini di estensione del perimetro della fattispecie sia in termini di inasprimento della pena. Tra le principali novità adoperate, si segnala l'eliminazione del riferimento alla patrimonialità del vantaggio dato o promesso, potendo lo stesso consistere in qualsiasi utilità, nonché la rilevanza penale del traffico di influenze c.d. gratuito, anche quando sia volto al mero esercizio delle funzioni o poteri del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio.
- la sanzione interdittiva prevista per i reati di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 25 del D.lgs. 231/2001 (vale a dire, i reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione) avrà durata *“non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni”* ove il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto apicale ovvero durata *“non inferiore a due anni e non superiore a quattro anni”* ove il reato presupposto sia stato, invece, commesso da un soggetto sottoposto alla direzione e controllo del soggetto apicale. E' stato introdotto il comma 5-bis che prevede una sanzione interdittiva attenuata (*“non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni”*) nel caso in cui prima della sentenza di primo grado l'Ente si sia efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità e abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi.
- Inoltre il d.lgs. 75/2020 interviene sull'art. 25 del d.lgs. n. 231/2001, ampliando il panorama dei delitti contro la P.A., che ora comprende i reati di peculato di cui agli artt. 314 e 316 c.p. e il delitto di abuso di ufficio di cui all'art. 323 c.p. Rispetto a tali fattispecie di reato, l'estensione della responsabilità alle persone giuridiche risulta tuttavia circoscritta, in accoglimento delle osservazioni all'uopo formulate dalla II Commissione permanente della Camera dei deputati nella seduta del 20 maggio 2020, ai soli casi in cui «il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea».
- Infine il D.L 13/2022, prima, e il D.L 4/2022 all'art 28-bis, dopo, hanno ampliato l'ambito applicativo dei reati di malversazione, indebita percezione e truffa aggravata (artt. 316-bis, 316-ter, 640-bis c.p.) a tutte le erogazioni pubbliche.

3 Nozione di istituzione pubblica, pubblico ufficiale e di incaricato di pubblico servizio

Rientrano nel concetto di Pubblica Amministrazione (di seguito anche P.A.) le istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio. In particolare:

- **“istituzioni pubbliche”**: sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo: le amministrazioni dello Stato (compresi gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative), le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le regioni, le province, i comuni, le comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli istituti autonomi case popolari, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale. Funzione pubblica viene rivestita anche dalle comunità europee, dal parlamento europeo, dalla Corte di giustizia e dalla Corte dei conti delle comunità europee.
- **“pubblici ufficiali”**: sono coloro che, pubblici dipendenti o privati, possano o debbano formare e manifestare la volontà della pubblica amministrazione, ovvero esercitare poteri autoritativi² o certificativi³, nell’ambito di una potestà di diritto pubblico (art. 357 c.p.). A titolo esemplificativo e non esaustivo: i funzionari di amministrazioni dello Stato, regioni, province, comuni e loro consorzi e associazioni, rappresentanti delle Autorità di Pubblica Sicurezza o dell’Autorità Giudiziaria, Guardia di Finanza, CCIAA, Agenzia delle Entrate e altri enti pubblici non economici nazionali, enti del Servizio Sanitario Nazionale, Autorità Garanti e di Vigilanza (es. Consob, ANAC), Ispettorato del Lavoro, INAIL, INPS.
- **“incaricati di pubblico servizio”**: sono coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, senza essere dotati dei poteri tipici della pubblica funzione, quali quelli autoritativi e certificativi. (art. 358 c.p.). A titolo esemplificativo e non esaustivo: dipendenti o collaboratori di Enti o Società, di diritto pubblico o privato, che svolgono pubblici servizi (società concessionarie o affidatarie di pubblici servizi es. autostrade, trasporto o distribuzione di energia o calore, trasporto pubblico, società incaricate della gestione o manutenzione di opere o aree pubbliche, ecc).

4 Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. 231/01

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/01 sono le seguenti:

1. ***Partecipazione a gare indette da enti pubblici per la vendita di prodotti***
2. ***Selezione e gestione dei rapporti con agenti***
3. ***Gestione omaggi, donazioni ed erogazioni liberali***
4. ***Selezione e gestione dei soggetti che erogano prestazioni d’opera intellettuale***
5. ***Gestione delle risorse finanziarie (fatturazione attiva, incassi, pagamenti, gestione del credito) anche tramite service prestato da società del Gruppo***
6. ***Gestione degli aspetti fiscali, tributari e contributivi***

² Rientra nel concetto di poteri autoritativi non solo il potere di coercizione ma ogni attività discrezionale svolta nei confronti di soggetti che si trovano su un piano non paritetico rispetto all’autorità (cfr. Cass., Sez. Un. 11/07/1992, n. 181).

³ Rientrano nel concetto di poteri certificativi tutte quelle attività di documentazione cui l’ordinamento assegna efficacia probatoria, quale che ne sia il grado.

7. ***Selezione, assunzione e gestione del personale***
8. ***Gestione di rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza***
9. ***Gestione dei beni strumentali/utilità aziendali (ad esempio auto, cellulari, computer e carte di credito aziendali)***
10. ***Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali***
11. ***Accordi, convenzioni, joint venture e partnership con terze parti***
12. ***Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento o il rinnovo di autorizzazioni, licenze e concessioni per l'esercizio delle attività aziendali***
13. ***Accesso a siti internet e software della PA (ad es. siti INPS, INAIL, Direzione Territoriale del Lavoro, Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate, ANAC).***

5 Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 2, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- adottare comportamenti che costituiscano un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano diventarlo;
- firmare atti o documenti che abbiano rilevanza esterna alla Società in assenza di poteri formalmente attribuiti;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi, o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per influenzare o compensare un atto del loro ufficio ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura, effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o altra utilità a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi ultimi vicini;
- dare seguito a richieste indebite di denaro o altri benefici provenienti da qualunque persona. In tali casi, il dipendente deve informare tempestivamente il proprio superiore e sospendere ogni rapporto d'affari con il richiedente;
- cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili;
- omettere informazioni dovute, al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici, ad esempio esibendo documenti incompleti e/o non corrispondenti alla realtà;

- porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso di processi civili, penali o amministrativi;
- utilizzare denaro contante come mezzo di pagamento e incasso, al di fuori dei casi consentiti dai regolamenti e dalle procedure aziendali o comunque in modo improprio;
- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati;
- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o altra giustificazione;
- effettuare assunzioni di personale non meritocratiche, favorendo soggetti “vicini” o “graditi” a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- assumere personale senza aver adottato un iter di selezione trasparente e criteri meritocratici nella valutazione dei candidati;
- selezionare personale ovvero favorire l’avanzamento interno di carriera o il riconoscimento di premi per il raggiungimento di obiettivi a beneficio di taluni dipendenti, non ispirandosi a criteri strettamente meritocratici o in base a criteri di valutazione non oggettivi;
- riconoscere rimborsi spese in favore di dipendenti, collaboratori o terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto o in assenza di idonea documentazione giustificativa;
- erogare forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, abbiano invece la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- promettere o versare omaggi o liberalità al di fuori dei limiti e delle modalità definiti nel Codice Etico e nel protocollo specifico di seguito riportato;
- attribuire utilità aziendali a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione per ottenere in cambio comportamenti illeciti favorevoli per la Società;
- promettere o versare indebitamente somme o beni in natura a qualsiasi soggetto per promuovere o favorire gli interessi della Società;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati.

6 Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate per ciascun processo aziendale.

6.1 Vendite e Marketing

Tale processo, per quanto attiene al rischio di commissione di reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, risulta sensibile per le seguenti attività:

- ***Partecipazione a gare indette da enti pubblici per la vendita di prodotti***
- ***Selezione e gestione dei rapporti con agenti***
- ***Gestione omaggi, donazioni ed erogazioni liberali***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- ***Partecipazione a gare indette da enti pubblici per la vendita di prodotti***

Il processo di partecipazione a gare si articola nelle seguenti fasi:

- individuazione e valutazione dell'opportunità;
- scelta dell'eventuale partner;
- formulazione dell'offerta tecnica ed economica;
- eventuale negoziazione.

Nell'ambito di tale processo, sono definiti ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati a gestire le differenti fasi, nonché le attività di controllo che da questi devono essere effettuate. In particolare:

La fase di *individuazione e valutazione delle opportunità* può presupporre che esponenti della Società intrattengano rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione. La gestione di tali rapporti è informata a criteri di correttezza, trasparenza e documentabilità.

La fase di *individuazione e scelta di eventuali partner*, prevede che il processo di individuazione del partner e formalizzazione del relativo accordo avvenga secondo criteri oggettivi e basati su motivazioni di ordine economico-aziendale e/o strategico. Le attività di selezione, individuazione e formalizzazione dell'accordo con il partner sono coerenti con il sistema di deleghe interne vigente, e prevedono la formale documentazione dei principali step decisionali. La gestione di tali rapporti è informata a criteri di correttezza, trasparenza e documentabilità.

La fase di *formulazione dell'offerta tecnica ed economica* prevede l'espletamento di una serie di attività finalizzate alla definizione delle parti tecniche ed economiche del documento di offerta e dei suoi allegati. Tale fase presuppone il coinvolgimento delle strutture aziendali competenti, e prevede la documentabilità delle principali fasi del processo, con particolare riferimento agli step decisionali ed alla definizione degli aspetti economici. Obiettivo del processo, del sistema dei controlli e delle autorizzazioni in essere è la formazione di un'offerta che segua criteri definiti in modo trasparente, oggettivo e condiviso, oltre alla documentabilità di tutte le decisioni, con particolare riferimento a quelle che costituiscono eccezione ai criteri di cui sopra. Nell'offerta, i contenuti delle prestazioni (forniture, opere, servizi) devono essere esposte con chiarezza. L'approvazione del documento di offerta e dei relativi allegati è effettuata secondo il sistema di deleghe e procure.

L'eventuale negoziazione, può, in alcuni casi, vedere gli incaricati al presidio di tale fase intrattenere rapporti con i soggetti della Pubblica Amministrazione, previa apposita procura speciale. La gestione di tali rapporti è informata a criteri di correttezza, trasparenza e documentabilità. Il processo è condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte; in particolare viene assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza e monitora il processo (Consiglio di Amministrazione, Consiglieri Delegati) e chi esegue (le diverse strutture aziendali interessate).

- ***Selezione e gestione dei rapporti con agenti***

- L'affidamento degli incarichi avvenga nel rispetto delle procedure, delle autorizzazioni e dei controlli interni adottati dalla Società;

- non vi sia identità soggettiva tra chi richiede l'affidamento degli incarichi e chi l'autorizza;
 - l'incarico ad agenti sia conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito, ove possibile, e del contenuto della prestazione;
 - al termine dell'incarico sia richiesto di dettagliare per iscritto le prestazioni effettuate;
 - non siano corrisposti compensi ad agenti in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società o non conformi all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata o in contanti;
 - i contratti con gli agenti prevedano apposite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto dei principi del Codice Etico e del Modello nonché, qualora ritenuto opportuno, l'obbligo di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'OdV della Società e di segnalare direttamente all'OdV le violazioni del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione;
 - siano preventivamente svolti accertamenti idonei a verificare l'identità e la sede degli agenti e sia acquisita l'autocertificazione relativa ai carichi pendenti;
 - la documentazione sia conservata, ad opera del Responsabile coinvolto, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
 - per le fatture ricevute dalla Società a fronte dell'utilizzo di agenti sia verificata l'effettiva corrispondenza delle stesse – con riferimento sia all'esistenza della transazione, sia all'importo della stessa come indicato in fattura – ai contratti, agli ordini di acquisto o alle conferme d'ordine in essere presso la Società.
- ***Gestione omaggi, donazioni ed erogazioni liberali***
 - chiara identificazione delle funzioni aziendali responsabili e coinvolte nella gestione degli omaggi;
 - divieto di accettare, ricevere, dare, offrire o promettere - anche indirettamente - denaro, doni, favori, beni, servizi o prestazioni non dovuti, in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, Enti pubblici o loro dipendenti;
 - definizione e rispetto e tracciabilità dell'iter autorizzativo per l'attribuzione di omaggi;
gli omaggi devono:
 - essere ragionevoli, di modico valore e comunque tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore e da non compromettere l'integrità o la reputazione;
 - essere rivolti verso soggetti che svolgono ruoli inerenti le attività aziendali e che rispondono ai requisiti di reputazione e di onorabilità generalmente riconosciuti;
 - tenere conto del profilo del soggetto beneficiario, con riguardo alle consuetudini nei rapporti istituzionali o professionali;

- essere documentati in modo adeguato per consentirne la tracciabilità, salvo per spese di valore esiguo;
- essere effettuati dagli amministratori, dai dirigenti e dai dipendenti in funzione dell'attività svolta e del ruolo ricoperto all'interno della Società;
- adozione di sistemi di tracciabilità degli omaggi in uscita e dei relativi destinatari;
- elaborazione annuale un report di tutti gli omaggi in uscita;
- concessione di donazioni ed erogazioni liberali coerenti con i valori aziendali espressi nel Codice Etico;
- identificazione delle funzioni aziendali responsabili e coinvolte nella gestione delle donazioni ed erogazioni liberali;
- esistenza di segregazione tra chi approva il budget delle donazioni ed erogazioni liberali, chi le richiede e chi le autorizza;
- esecuzione di una verifica a campione sui beneficiari delle donazioni ed erogazioni liberali, finalizzata a verificare il tipo di organizzazione e la finalità per la quale è costituita e ad accertare che non vi siano condizioni di incompatibilità o conflitto di interessi, anche con riguardo ai rapporti di parentela o alle relazioni di carattere personale o professionale del destinatario;
- tutte le operazioni di donazioni ed erogazioni liberali devono essere approvate dai soggetti dotati di idonei poteri in base al sistema dei poteri e delle deleghe;
- elaborazione annuale di un report di tutti le donazioni ed erogazioni liberali effettuate da parte della Funzione responsabile;
- archiviazione della documentazione prodotta in relazione alle donazioni ed erogazioni liberali, anche al fine di garantire la tracciabilità del processo.

6.2 Acquisti

Tale processo, per quanto attiene al rischio di commissione di reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, risulta sensibile per le seguenti attività:

- ***Selezione e gestione dei soggetti che erogano prestazioni d'opera intellettuale***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

- L'affidamento degli incarichi avvenga nel rispetto delle procedure, delle autorizzazioni e dei controlli interni adottati dalla Società, che devono prevedere i criteri per la definizione ed allocazione del budget e per la scelta della tipologia di prestazione più idonea nel rispetto dei requisiti di professionalità e competenza dei soggetti cui conferire gli incarichi di consulenza;
- non vi sia identità soggettiva tra chi richiede l'affidamento degli incarichi e chi l'autorizza;
- l'incarico a consulenti esterni sia conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito, ove possibile, e del contenuto della prestazione;
- al termine dell'incarico sia richiesto di dettagliare per iscritto le prestazioni effettuate;

- al fine di autorizzare il pagamento della prestazione, la funzione richiedente certifichi l'avvenuta prestazione prima del pagamento stesso;
- non siano corrisposti compensi a consulenti/fornitori esterni in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società o non conformi all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata o in contanti;
- i contratti con i consulenti prevedano apposite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto dei principi del Codice Etico e del Modello nonché, qualora ritenuto opportuno, l'obbligo di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'OdV della Società e di segnalare direttamente all'OdV le violazioni del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione.

7.3 Amministrazione, Finanza e Controllo

Tale processo, per quanto attiene al rischio di commissione di reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, risulta sensibile per le seguenti attività:

- **Gestione delle risorse finanziarie (fatturazione attiva, incassi, pagamenti, gestione del credito) anche tramite service prestato da società del Gruppo**
- **Gestione degli aspetti fiscali, tributari e contributivi**
- **Gestione di rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza**

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- **Gestione delle risorse finanziarie (fatturazione attiva, incassi, pagamenti, gestione del credito) anche tramite service prestato da società del Gruppo**

Flussi in uscita

- Tutti i pagamenti devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati secondo il vigente sistema di deleghe e procure. I livelli autorizzativi previsti per l'autorizzazione dei pagamenti a fornitori, ai dipendenti e ai terzi in genere devono risultare chiaramente definiti e tracciabili;
- tutti i pagamenti devono essere disposti tramite bonifico bancario o altra modalità che ne garantisca la tracciabilità;
- per disporre un pagamento deve essere prevista formale autorizzazione - mediante rilascio di benestare a sistema o altra modalità prevista dalle procedure vigenti - da parte di un responsabile, incaricato in base al sistema di deleghe interne;
- le disposizioni di bonifico devono essere autorizzate formalmente da soggetto dotato di idonei poteri (che, nel caso di pagamenti tramite *remote banking*, deve disporre di credenziali di accesso riservate e personali);
- ove previsto dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, i pagamenti sono effettuati solo sui conti correnti "dedicati" comunicati per iscritto dalla parte ricevente;
- in caso di pagamento su conti esteri, devono essere previsti controlli finalizzati a verificare che:

- a. non siano effettuati pagamenti su conti c.d. “cifrati”;
- b. il conto corrente indicato dalla controparte non risieda presso uno Stato considerato “a rischio”. Nel caso in cui il fornitore faccia richiesta di essere pagato su un conto corrente di uno Stato “a rischio”, l’Ente aziendale preposto al pagamento ne tiene traccia;
- i pagamenti effettuati con modalità differenti dal bonifico o giroconto bancario devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati.

Flussi in entrata

- Ciascun incasso deve essere abbinato ad una specifica partita, e deve trovare adeguata giustificazione;
- le operazioni che comportano flussi in entrata devono essere effettuate con mezzi idonei a garantire la tracciabilità dell’operazione (es. causale espressa, indicazione del soggetto ordinante, ecc.).
- tutte le fatture attive devono essere emesse a fronte di prestazioni di servizi resi o a fronte di beni forniti a clienti;
- tutte le fatture devono essere adeguatamente documentate ed autorizzate secondo il vigente sistema di deleghe e procure;
- ai fini del recupero del credito, sia sempre identificato un referente aziendale dotato delle deleghe/poteri necessari per rappresentare la Società o per coordinare l’azione di eventuali professionisti esterni;
- siano stabilite le modalità (ad es. sollecito verbale, sollecito scritto) attraverso le quali attuare la procedura di recupero del credito;
- sia effettuata l’identificazione dei soggetti autorizzati a concordare un eventuale piano di rientro;
- sia garantita la tracciabilità delle richieste di informazioni ricevute nel corso del contenzioso e delle persone coinvolte, nonché del processo di valutazione e autorizzazione interna della documentazione consegnata nel corso del contenzioso;
- siano archiviati, mediante supporti cartacei o elettronici, tutti i documenti relativi al procedimento di recupero del credito.

Gestione dei conti correnti

- Il Responsabile della funzione Amministrazione e Finanza autorizza l’apertura/chiusura dei conti correnti bancari intestati alla Società;
- tutta la documentazione relativa alla gestione dei conti correnti societari (ad esempio contratti, specimen di firma depositati, estratti conto, ecc.) è archiviata presso la funzione competente.

Gestione della piccola cassa

- Tutte le richieste di prelievo/pagamento devono essere autorizzate dal Responsabile della funzione titolare del fondo cassa;
- ogni movimento in uscita o in entrata di cassa deve essere tracciato. In particolare, ad ogni uscita deve corrispondere idonea documentazione giustificativa;
- il personale della funzione competente verifica la presenza e l’inerenza dei giustificativi di spesa, effettua la conta di cassa e le riconciliazioni periodiche.

Gestione dei finanziamenti

- Nel ricercare le controparti con le quali stipulare i finanziamenti, la funzione competente si rivolge esclusivamente a primarie controparti bancarie;
- le decisioni relative alle politiche di finanza strategica ed operativa (es. accensione o estinzione di contratti di finanziamento, apertura/chiusura di conti correnti bancari) devono essere adeguatamente documentate ed autorizzate secondo il sistema di deleghe vigente;
- tutti gli atti di disposizione che comportano lo spostamento o l'impiego di fondi sui conti correnti intestati alla Società devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati;
- la funzione competente deve garantire evidenza documentale delle diverse fasi di negoziazione del contratto di finanziamento, da cui risultino le controparti contattate e le condizioni che sono state offerte;
- tutti i contratti di finanziamento sono autorizzati da un soggetto aziendale dotato di idonei poteri e, preliminarmente, dal Consiglio d'Amministrazione ove necessario per le operazioni maggiormente rilevanti;
- nella gestione delle operazioni di finanziamento, occorre verificare la coerenza dei tassi applicati con i valori medi di mercato.

● **Gestione degli aspetti fiscali, tributari e contributivi**

- I soggetti aziendali autorizzati a gestire i principali rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere formalmente delegati; sono definite altresì eventuali possibilità di sub-delega;
- in occasione della trasmissione di domande, istanze, atti, contratti o altra documentazione rilevante, i responsabili delle direzioni competenti verificano la completezza, correttezza e veridicità della documentazione predisposta dal personale delle direzioni/funzioni, prima dell'invio della stessa all'Ente Pubblico interessato;
- la documentazione da inviare alle Pubbliche Amministrazioni è sottoscritta da soggetti muniti di idonei poteri in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- ai principali incontri con i funzionari pubblici partecipa il responsabile della direzione coinvolta o i soggetti da questi individuati, riportando i contenuti dell'incontro e di eventuali rilievi/osservazioni emersi nonché tutta la documentazione prodotta, inviata e ricevuta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, la quale è archiviata a cura della direzione competente;
- tutte le informazioni ed i documenti acquisiti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere mantenuti riservati.

● **Gestione di rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza**

- Gli anticipi a dipendenti sono consentiti nei limiti previsti dalle procedure interne e sono erogati previa autorizzazione da parte del Responsabile di Direzione/Funzione;
- tutte le trasferte devono essere formalmente autorizzate;
- le spese di trasferta sostenute devono essere rendicontate analiticamente ed autorizzate prima della liquidazione del rimborso;

- le note spese sono verificate in termini di coerenza dei giustificativi nonché al fine di accertare che tutte le spese siano riferite ad incarichi di servizio debitamente autorizzati e che siano rendicontate solo tipologie di spesa rimborsabili;
- tutte le richieste di rimborso spese, nonché le spese di rappresentanza, devono essere debitamente documentate e liquidate solo previa autorizzazione del Responsabile di riferimento.

6.4 Risorse Umane

Tale processo, per quanto attiene al rischio di commissione di reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, risulta sensibile per le seguenti attività:

- **Selezione, assunzione e gestione del personale**
- **Gestione dei beni strumentali/utilità aziendali (es. auto, cellulari, computer e carte di credito aziendali)**

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- **Selezione, assunzione e gestione del personale**
 - le necessità di organico sono richieste e autorizzate dai soggetti competenti, tenuto conto anche dei fabbisogni segnalati ed inseriti eventualmente a budget;
 - occorre operare nel rispetto dei criteri di meritocrazia, effettiva necessità della Società, dignità personale e pari opportunità e adeguatezza dell'ambiente di lavoro;
 - la scelta dei candidati deve essere effettuata sulla base delle valutazioni obiettive di idoneità tecnica e attitudinale rispetto al profilo ricercato;
 - la funzione preposta deve garantire la tracciabilità delle fonti di reperimento delle candidature (ad esempio, inserzioni, domande spontanee, segnalazioni interne, società di somministrazione o selezione o head-hunting, ecc.);
 - le fasi del processo di selezione vengono, ove ritenuto necessario, gestite da un'agenzia formalmente incaricata, che conserverà documentazione delle varie fasi del processo di selezione;
 - occorre garantire l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione ed assunzione;
 - la definizione delle condizioni economiche deve essere coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti assegnati;
 - le politiche retributive sono autorizzate ad opera del vertice aziendale;
 - occorre garantire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte.

- ***Gestione dei beni strumentali/utilità aziendali (ad esempio auto, cellulari, computer e carte di credito aziendali)***
 - L'assegnazione deve essere svolta con riferimento al ruolo ed alla mansione del personale beneficiario nell'ambito delle politiche aziendali;
 - devono essere definite le modalità di richiesta/assegnazione dei beni strumentali e delle utilità aziendali all'interno delle procedure aziendali;
 - devono essere identificati e tracciati i beni strumentali e le utilità aziendali concessi (ad es. personal computer, telefono cellulare, auto aziendali, ecc.) nonché i soggetti destinatari;
 - le policy aziendali devono prevedere che i beni strumentali e le utilità aziendali siano utilizzati da parte dei soli soggetti autorizzati dalla Società in funzione delle finalità per le quali sono stati assegnati nonché la revoca anche nel caso di accertata violazione del Modello;
 - devono essere stabilite le modalità di restituzione dei beni in caso di cessazione del rapporto di lavoro;
 - devono essere definite modalità specifiche per la gestione dei casi di furto o smarrimento dei beni assegnati, garantendo la tracciabilità delle motivazioni di eventuali nuove assegnazioni.

6.5 Legale e Societario

Tale processo, per quanto attiene al rischio di commissione di reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, risulta sensibile per le seguenti attività:

- ***Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- il processo per la gestione di procedimenti giudiziali può articolarsi nelle seguenti fasi: stragiudiziale o pre-contenziosa; contenziosa; conferimento dell'incarico al legale esterno (eventualmente, se del caso, già in fase pre-contenziosa); gestione della pratica; controllo della prestazione e fatturazione da parte del legale esterno. Per quanto concerne le attività di formalizzazione dell'incarico e di autorizzazione al pagamento delle prestazioni del legale esterno, si rimanda a quanto disposto dai protocolli aziendali che regolano gli approvvigionamenti e i pagamenti e che definiscono responsabilità e controlli attuati;
- il coinvolgimento di legali esterni deve essere concordato e coordinato dal responsabile dell'ufficio legale;
- la formalizzazione dell'incarico a legali esterni è garantita attraverso lettera d'incarico, contratto, mandato alle liti o ordine;
- tutta la documentazione attinente all'attività stragiudiziale ed ai procedimenti giudiziari che coinvolgano Cliente e/o un proprio amministratore e/o dipendente deve essere archiviata secondo le modalità e i tempi previsti dalla normativa in materia;

- solamente i legali esterni incaricati, il responsabile dell'ufficio legale e altri eventuali soggetti autorizzati, possono interfacciarsi con i soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari che interessino il Cliente o che sono chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità giudiziaria;
- il responsabile dell'ufficio legale riferisce periodicamente al CdA, agli Organi di Controllo ed alla Casa Madre sull'attività stragiudiziale e sui contenziosi in essere e tempestivamente in occasione di fatti rilevanti.

6.6 Trasversale

Per quanto attiene al rischio di commissione di reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, risultano sensibili le seguenti attività, trasversali a più processi aziendali:

- **Accordi, convenzioni, joint venture e partnership con terze parti**
- **Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento o il rinnovo di autorizzazioni, licenze e concessioni per l'esercizio delle attività aziendali**
- **Gestione dei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione in occasione di accertamenti, ispezioni e verifiche (ad es. Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato; Garante per la protezione dei dati personali; Amministrazione Finanziaria; Arpa; Guardia di Finanza; Vigili del Fuoco; INAIL, ecc...)**
- **Accesso a siti internet e software della PA (ad es. siti INPS, INAIL, Direzione Territoriale del Lavoro, Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate, ANAC)**

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo.

- **Accordi, convenzioni, joint venture e partnership con terze parti**
 - I rapporti con le controparti o altri soggetti coinvolti nelle operazioni siano gestiti dal soggetto delegato all'operazione o da soggetti muniti di idonei poteri;
 - la scelta delle controparti dell'accordo/convenzione/joint venture/partnership avvenga dopo avere svolto idonee verifiche sulla reputazione e sulla affidabilità sul mercato degli stessi, nonché dopo avere condiviso i fondamentali principi etici che guidano la Società. Devono essere svolte attente valutazioni di opportunità nel caso di controparti dal profilo soggettivo dubbio (ad es. esistenza di precedenti penali anche se non ancora passati in giudicato in relazione alla tipologia di reato, reputazione opinabile in base a dati verificabili o in generale ogni indizio che possa far dubitare della "serietà professionale" della controparte) evitando, in questi casi, la definizione dell'accordo, convenzione, joint venture e partnership;
 - siano coinvolte le diverse funzioni aziendali, per la propria area di competenza, ai fini della valutazione dell'accordo/convenzione/joint venture/partnership;
 - sia formalizzato il contratto che descrive le attività svolte per conto della controparte e disciplina le modalità e i principi con i quali sono gestiti i rapporti tra la Società e la stessa;

- il soggetto delegato all'operazione identifichi gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla propria Funzione con la controparte siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
 - il soggetto delegato all'attuazione dell'operazione autorizzi preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura;
 - il soggetto delegato all'attuazione dell'operazione verifichi che la documentazione, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società siano complete e veritiere;
 - sia previsto un sistema di reporting verso il Vertice aziendale contenente informazioni in merito alle controparti dell'accordo/convenzione/joint venture/partnership, esito degli incontri, principali problematiche emerse, ecc.;
 - il soggetto delegato all'attuazione dell'operazione, che approva l'accordo, conservi la documentazione relativa all'operazione in un apposito archivio, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.
- ***Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento o il rinnovo di autorizzazioni, licenze e concessioni per l'esercizio delle attività aziendali***
 - I soggetti aziendali autorizzati a gestire i principali rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere formalmente delegati; sono definite altresì eventuali possibilità di sub-delega;
 - in occasione della trasmissione di domande, istanze o altra documentazione rilevante, i Responsabili delle Direzioni competenti verificano la completezza, correttezza e veridicità della documentazione predisposta dal personale della propria Direzione/Funzione, prima dell'invio della stessa all'Ente Pubblico interessato;
 - la documentazione da inviare alle Pubbliche Amministrazioni è sottoscritta da soggetti muniti di idonei poteri in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
 - tutta la documentazione prodotta, inviata e ricevuta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione è archiviata a cura della direzione competente.
 - ***Gestione delle visite ispettive da parte della Pubblica Amministrazione / Autorità di Vigilanza***
 - I rapporti con i funzionari pubblici in occasione di visite ispettive devono essere intrattenuti, ove possibile, da soggetti aziendali formalmente delegati, fatte salve eventuali necessità operative derivanti, ad esempio, da ispezioni presso uffici o sedi in assenza di tali soggetti;
 - di ogni visita ispettiva deve risultare chiara evidenza formale, costituita da:
 - a) il verbale rilasciato dai funzionali pubblici e controfirmato, ove possibile, da un soggetto aziendale delegato ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione;
 - b) in assenza di un verbale rilasciato dai funzionari pubblici, una relazione interna (anche in forma di mail) redatta dal responsabile della Funzione interessata, ove siano annotate le informazioni, i dati e i documenti consegnati, resi disponibili e/o comunicati all'Autorità;
 - il verbale rilasciato dai funzionari pubblici o la relazione interna devono essere protocollati e archiviati;

- ove possibile, è preferibile che alle ispezioni presenzino almeno due soggetti appartenenti all'organico aziendale e dotati di idonei poteri. Qualora si tratti di accertamenti, ispezioni o verifiche di durata prolungata, la compresenza di due soggetti deve essere garantita almeno nelle fasi più qualificanti (quali ad esempio l'apertura e la chiusura dell'ispezione) e, in ogni caso, alla consegna dei verbali.
- ***Accesso a siti internet e software della PA (ad es. siti INPS, INAIL, Direzione Territoriale del Lavoro, Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate, ANAC)***
 - Siano individuati i soggetti che possono effettuare l'accesso ai siti della PA all'interno delle diverse Direzioni/Funzioni;
 - non siano divulgate le credenziali di accesso ai siti della PA (user, password e/o smart card) a terzi non autorizzati;
 - la documentazione di supporto alle attività effettuate con l'accesso ai siti della PA sia tracciabile ed adeguatamente archiviata;
 - siano mantenute riservate le informazioni ed i documenti acquisiti.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE B
REATI SOCIETARI**

1 Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i divieti e i protocolli specifici di comportamento e di controllo per ogni attività sensibile che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili", elencate nel successivo paragrafo 3, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2 Le fattispecie di reati societari richiamate dall'articolo 25-ter del d.lgs. 231/01

Si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati richiamati dall'art. 25-ter del d.lgs. 231/01, che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali. Si rimanda all'Allegato 1 del Modello per la descrizione puntuale di ciascuna fattispecie di reato.

- False comunicazioni sociali (articolo 2621 del codice civile)
- False comunicazioni sociali delle società quotate (articolo 2622 del codice civile)
- Impedito controllo (articolo 2625 del codice civile)
- Indebita restituzione dei conferimenti (articolo 2626 del codice civile).
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (articolo 2627 del codice civile).
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (articolo 2628 del codice civile).
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (articolo 2629 del codice civile).
- Omessa comunicazione del conflitto di interessi (articolo 2629-bis del codice civile)
- Formazione fittizia del capitale (articolo 2632 del codice civile).
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (articolo 2633 del codice civile).
- Corruzione tra privati (articolo 2635, comma 3, del codice civile)
- Istigazione alla corruzione (articolo 2635 bis del codice civile)
- Illecita influenza sull'assemblea (articolo 2636 del codice civile).
- Aggiotaggio (articolo 2637 del codice civile).
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (articolo 2638 del codice civile).

3 Le "attività sensibili" ai fini del d.lgs. 231/01

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati societari richiamati dall'art. 25-ter del d.lgs. 231/01 sono le seguenti:

1. ***Vendita di prodotti (a catalogo o fuori gamma) appartenenti alle aree di business "Print", "Packaging" e "VISUAL COMMUNICATION"***
2. ***Accordi, convenzioni, joint venture e partnership con terze parti***

3. ***Selezione e gestione dei rapporti con agenti***
4. ***Gestione omaggi, donazioni ed erogazioni liberali***
5. ***Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi***
6. ***Gestione tecnica ed amministrativa degli acquisti di beni e servizi***
7. ***Selezione e gestione dei soggetti che erogano prestazioni d'opera intellettuale***
8. ***Selezione, assunzione e gestione del personale***
9. ***Gestione di rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza***
10. ***Gestione dei beni strumentali/utilità aziendali (ad esempio auto, cellulari, computer e carte di credito aziendali)***
11. ***Tenuta della contabilità e formazione del bilancio e delle relazioni infrannuali***
12. ***Gestione delle risorse finanziarie (es. fatturazione attiva, incassi, pagamenti, gestione del credito) anche tramite service prestato da Società del Gruppo***
13. ***Gestione del bonus sull'acquistato e dei margin compensation***
14. ***Gestione dei rapporti intercompany (es. transfer pricing)***
15. ***Gestione degli aspetti fiscali, tributari e contributivi***
16. ***Gestione delle operazioni societarie straordinarie (es. acquisizione di quote, di partecipazione in società del medesimo business)***
17. ***Gestione dei rapporti con il Socio, Collegio Sindacale e Società di Revisione***
18. ***Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi societari***
19. ***Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali***
20. ***Approvvigionamento di lavori e servizi continuativi***

4 Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 2, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- adottare comportamenti che costituiscano un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano diventarlo;
- rappresentare in contabilità - o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali - dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e delle sue controllate;
- registrare in contabilità operazioni a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento, oppure a fronte di transazioni inesistenti in tutto o in parte, o senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta *in primis* una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata;

- omettere dati ed informazioni previsti dalla normativa vigente o dalle procedure interne sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e delle sue controllate;
- restituire conferimenti al Socio o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- ripartire riserve nei casi in cui ciò non è consentito dalla legge;
- acquistare o sottoscrivere azioni della Società e/o delle sue controllate fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- aumentare fittiziamente il capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti ed informazioni da questi richiesti, ovvero fornendo documenti ed informazioni incompleti, non chiari o fuorvianti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del collegio sindacale o della società di revisione;
- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle Autorità di Vigilanza cui è soggetta l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette Autorità;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle Autorità pubbliche di Vigilanza (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).
- effettuare operazioni straordinarie in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- attribuire incarichi di consulenza alla società di revisione o ad altre società dello stesso gruppo, in violazione di norme di legge o dei principi della professione di revisore contabile;
- compiere operazioni fraudolente e diffondere notizie non veritiere al fine di alterare sensibilmente il prezzo di strumenti finanziari non quotati;
- effettuare assunzioni di personale basate su criteri non meritocratici, favorendo soggetti "vicini" o "graditi" a terze parti;
- assumere personale senza aver adottato un iter di selezione trasparente e criteri meritocratici nella valutazione dei candidati;

- selezionare personale, ovvero favorire l'avanzamento interno di carriera o il riconoscimento di premi per il raggiungimento di obiettivi, a beneficio di taluni dipendenti, non ispirandosi a criteri strettamente meritocratici o in base a criteri di valutazione non oggettivi;
- promettere denaro, omaggi o offerte di altre utilità o vantaggi di qualsiasi natura, alla controparte coinvolta nel processo di acquisto di beni, servizi e lavori della Società per un vantaggio della Stessa e a nocumento alla controparte medesima;
- utilizzare le disponibilità finanziarie per commettere il reato di corruzione;
- riconoscere rimborsi spese in favore di dipendenti, collaboratori o terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto o in assenza di idonea documentazione giustificativa al fine di creare le disponibilità finanziarie con le quali commettere il reato di corruzione;
- attribuire utilità aziendali a soggetti terzi per ottenere in cambio comportamenti illeciti favorevoli per la Società a nocumento della società cui appartengono i soggetti terzi;
- erogare forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, abbiano invece la finalità di corrompere soggetti terzi;
- promettere o erogare omaggi o liberalità al di fuori dei limiti e delle modalità definiti nel Codice Etico e nel protocollo specifico di seguito riportato;
- intrattenere rapporti e inviare alla controparte informazioni che non siano sempre all'insegna della trasparenza, veritiere, documentate e verificabili;
- erogare servizi intercompany fittizi, non necessari, a prezzi non definiti sulla base delle policy aziendali, allo scopo di determinare redditi imponibili non corretti/veritieri o di creare fondi utilizzabili per scopi corruttivi;
- promettere o versare indebitamente somme o beni in natura a qualsiasi soggetto per promuovere o favorire gli interessi della Società o del Gruppo;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati.

5 Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate.

5.1 Vendite e Marketing

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati in oggetto, risulta sensibile per le seguenti attività:

- ***Vendita di prodotti (a catalogo o fuori gamma) appartenenti alle aree di business "Print", "Packaging" e "VISUAL COMMUNICATION"***
- ***Selezione e gestione dei rapporti con agenti***
- ***Gestione omaggi, donazioni ed erogazioni liberali***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- ***Vendita di prodotti (a catalogo o fuori gamma) appartenenti alle aree di business "Print", "Packaging" e "VISUAL COMMUNICATION"***

- Il soggetto competente verifica l'attendibilità professionale, tecnica e reputazionale dei clienti;
- non vi sia identità soggettiva tra chi procede alle negoziazioni nei limiti assegnati ed il soggetto che approva definitivamente l'accordo, apponendovi la propria sottoscrizione;
- nel contratto/accordo siano descritti tutti gli aspetti connessi alla regolamentazione del rapporto contrattuale, ad esempio l'oggetto, le specifiche, i corrispettivi previsti, le tempistiche di consegna beni, ecc;
- l'approvazione degli ordini di vendita deve risultare sempre tracciabile;
- tutti gli ordini di vendita / contratti sono autorizzati/firmati in base al sistema interno delle deleghe e procure;
- tutti i contratti o gli altri documenti che regolano il rapporto contrattuale richiamano il Codice Etico e la normativa ex D. Lgs. 231/2001;
- il soggetto competente verifica la corrispondenza tra quanto concordato e consegnato prima di procedere all'emissione della fattura;
- tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali aventi come destinatari clienti finali devono essere gestiti e siglati da soggetti precedentemente identificati e autorizzati,
- l'autorizzazione all'emissione di una nota credito sia adeguatamente autorizzata da personale dotato di deleghe e poteri;
- deve essere prevista, da parte del soggetto competente, la conservazione e l'archiviazione agli atti della documentazione idonea a comprovare l'effettiva consegna nel rispetto delle condizioni contrattuali e di tutta la documentazione contrattuale.

- ***Selezione e gestione dei rapporti con agenti***

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A ("Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione"), con riferimento alla medesima attività sensibile.

- ***Gestione omaggi, donazioni ed erogazioni liberali***

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A ("Reati nei rapporti della Pubblica Amministrazione"), con riferimento alla medesima attività sensibile.

5.2 Acquisti

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati in oggetto, risulta sensibile per le seguenti attività:

- ***Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi***

- ***Gestione tecnica ed amministrativa degli acquisti di beni e servizi***
- ***Gestione del bonus sull'acquistato e dei margin compensation***
- ***Selezione e gestione dei soggetti che erogano prestazioni d'opera intellettuale***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- ***Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi***

Il processo di approvvigionamento di beni e servizi deve essere disciplinato internamente da procedure ove siano definiti ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo nelle diverse fasi del processo. Ulteriore regolamentazione interna può essere adottata anche in ottemperanza a specifiche esigenze normative.

Le procedure e le prassi vigenti devono comunque garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

Richiesta di acquisto (RdA)

- Sono definiti, anche a livello di sistema informatico, specifici livelli autorizzativi per l'approvazione delle RdA da sottoporre alla Direzione competente. L'approvazione della RdA deve risultare sempre tracciabile;
- è consentita l'indicazione in RdA del fornitore suggerito o "obbligato", nei limiti previsti dalle procedure interne, purchè tale indicazione sia formalizzata e motivata sulla RdA stessa e/o nei documenti allegati.

Selezione del fornitore

- Tutti gli affidamenti di beni e servizi devono essere effettuati con il coinvolgimento della Direzione competente, responsabile della selezione del fornitore. Eventuali eccezioni devono essere regolamentate nell'ambito delle procedure interne nel rispetto dei principi espressi nel presente protocollo;
- salvo casi di motivata urgenza, la Direzione competente seleziona i fornitori mediante gara pubblica o procedura negoziata in base alle soglie di importo e ad eventuali altri criteri definiti nelle procedure interne e comunque nel rispetto di quanto previsto dalla legge;
- (*gara pubblica*) l'Amministratore Delegato nomina una commissione di gara, che effettua una comparazione delle offerte ricevute e seleziona il fornitore sulla base di valutazioni economiche o tecniche ed economiche;
- (*procedure negoziate*) la Direzione competente invia una Richiesta di Offerta a più fornitori, individuati generalmente all'interno della lista dei fornitori qualificati, indicando le caratteristiche tecniche ed economiche richieste;
- (*affidamenti diretti*) eventuali affidamenti diretti, in assenza di confronto concorrenziale, sono motivati dal Responsabile della struttura Richiedente, in fase di emissione della Richiesta di Acquisto, esprimendo valutazione sulla congruità del corrispettivo.

Qualifica dei fornitori

- La Direzione competente verifica l'attendibilità professionale dei nuovi fornitori; in caso di esito positivo dei controlli, il fornitore è inserito nella lista dei fornitori qualificati;
- In caso di gare richiede i certificati e la documentazione di legge per verificare il possesso dei requisiti soggettivi, economici e tecnici necessari allo svolgimento dei lavori, servizi o forniture.

Emissione dell'ordine e/o stipula del contratto

- Tutti gli ordini di acquisto / contratti sono firmati in base al sistema interno delle deleghe;
- la Direzione competente verifica il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici, appalti e tracciabilità dei flussi finanziari, ove applicabili;
- nel caso di acquisti per conto di altre società del Gruppo, l'ordine è evaso solo dopo aver ricevuto determina firmata dal Legale Rappresentante o da un soggetto da questi formalmente delegato che autorizzi l'acquisto e l'impegno di spesa;
- tutti gli ordini di acquisto o i contratti prevedono apposita clausola che impegna la controparte al rispetto dei principi comportamentali definiti nel Codice Etico e prevede le condizioni di risoluzione riferibili alla normativa ex D. Lgs. 231/2001.

Archiviazione

- Deve essere assicurata l'identificazione e registrazione dei dati delle persone fisiche e giuridiche con cui la Società conclude contratti di acquisto;
- l'archiviazione della documentazione relativa a RdA, richiesta di offerta ("RdO"), comparazione delle offerte, verbale di aggiudicazione delle gare, ordini/contratti di acquisto è effettuata presso la Direzione competente. La documentazione relativa al benestare al pagamento è archiviata presso le Direzioni competenti.

• **Gestione tecnica ed amministrativa degli acquisti di beni e servizi**

- La Direzione/Funzione richiedente verifica la corrispondenza tra quanto richiesto e ricevuto prima di formalizzare l'autorizzazione a liquidare il fornitore;
- per ciascuna Direzione/Funzione richiedente sono definiti i responsabili incaricati, in base al sistema di deleghe interne, della formale autorizzazione a liquidare il fornitore, mediante rilascio di benestare a sistema o altra modalità prevista dalle procedure vigenti;
- con specifico riferimento alle prestazioni di servizi, deve essere prevista, da parte della Direzione Operativa richiedente, la conservazione e l'archiviazione agli atti della documentazione idonea a comprovare l'effettiva esecuzione della prestazione / consulenza nel rispetto delle condizioni contrattuali.

Nella gestione dei contratti di acquisto devono essere assicurate la trasparenza e la documentabilità dei rapporti con fornitori, oltre all'accuratezza, completezza e veridicità delle dichiarazioni, dei documenti e delle informazioni che i soggetti della Società forniscono all'interno o all'esterno della struttura nello svolgimento delle attività di propria competenza.

In particolare, per quanto attiene ai contratti d'appalto, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- sono identificate le competenze e attribuzioni delle figure coinvolte nel processo con particolare riferimento alla definizione delle responsabilità in materia di controllo (responsabile appalto, direttore lavori e assistenti);
- gli Stati Avanzamento Lavori (SAL) sono verificati dalla direzione competente prima di emettere il Certificato di Pagamento, firmato da soggetto aziendale autorizzato;
- deve essere garantita l'evidenza dei controlli amministrativi svolti sull'attività dell'impresa appaltatrice e sulla situazione contabile;
- deve essere garantita l'evidenza dei controlli tecnici svolti sull'avanzamento dei lavori (conteggi di ore lavorate, materiali, subforniture);
- il pagamento deve essere effettuato solo previa verifica della regolarità contributiva dell'appaltatore e di tutti i subappaltatori che hanno eseguito lavorazioni alla data del SAL, e solo se sono pervenute nei termini di legge le fatture quietanzate dei subappaltatori;
- devono essere svolte regolari attività di verifica e collaudo per attestare la regolare esecuzione dei lavori;
- devono essere tracciate ed archiviate le comunicazioni inviate e ricevute da appaltatori e subappaltatori e la documentazione tecnica e amministrativa prodotta (es. sospensioni dell'attività, richieste di varianti in corso d'opera, contabilizzazioni e stati di avanzamento lavori, verbali di contestazioni irregolarità).

- ***Gestione del bonus sull'acquistato e dei margin compensation***

- Il riconoscimento dei bonus e dei margin compensation avvenga nel rispetto delle procedure, delle autorizzazioni e dei controlli interni adottati dalla Società;
- non vi sia identità soggettiva tra chi richiede il riconoscimento dei bonus e dei margin compensation e chi l'autorizza;
- la percentuale dei bonus e dei margin compensation deve essere preventivamente stabilita dalla funzione competente;
- i bonus e i margin compensation riconosciuti devono trovare adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico/attività da svolgere ed alla prassi vigente nel settore di attività di riferimento;
- tutti i pagamenti dei bonus e dei margin compensation devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati secondo il vigente sistema di deleghe e procure. I livelli autorizzativi previsti per l'autorizzazione dei pagamenti a fornitori devono risultare chiaramente definiti e tracciabili.

- ***Selezione e gestione dei soggetti che erogano prestazioni d'opera intellettuale***

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A ("Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione").

- ***Approvvigionamento di lavori e servizi continuativi,***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- definizione di chiari e condivisi principi fondamentali di comportamento per tutti gli attori che, a vario titolo, intervengono all'interno del processo di approvvigionamento (es. approccio strategico al mercato rispetto delle normative, economicità ed efficacia, competitività e trasparenza, tutela dell'ambiente e della SSL, ecc.);
- segregazione delle funzioni tra chi esegue la valutazione tecnica, chi effettua la valutazione economica e chi è responsabile dell'aggiudicazione della gara / assegnazione della fornitura e chi ne verifica la corretta esecuzione;
- definizione ed allocazione del budget e per la scelta della tipologia di prestazione più idonea;
- definizione della modulistica, degli strumenti, delle modalità autorizzative e di monitoraggio delle richieste di acquisto;
- obbligo di produrre richieste di acquisto chiare, univoche e complete e contenenti una descrizione precisa del servizio da acquistare, le tempistiche di esecuzione, la stima del relativo valore, il tutto corredato da adeguata e chiara documentazione;
- definizione di modalità operative che prevedano che ogni acquisto sia sempre disciplinato da un contratto o da un ordine scritto, firmato da soggetti dotati di idonei poteri, nel quale siano chiaramente prestabiliti il prezzo del bene o della prestazione o i criteri per determinarlo;
- definizione di previsioni contrattuali standardizzate per l'emissione di ordini / contratti rivisti e validati dall'ufficio legale;
- individuazione delle modalità di approvazione e gestione delle variazioni agli ordini di acquisto;
- previsione di clausole risolutive nei contratti stipulati dalla società in caso di inosservanza o violazione da parte della controparte dei principi contenuti nel Modello e delle disposizioni previste dal D.Lgs. 231/2001. Qualora ritenuto opportuno, previsione dell'obbligo in capo alla controparte di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza e del responsabile interno;
- previsione di controlli, verifiche anche presso le sedi dei fornitori per verificare l'adeguatezza tecnica, organizzativa, professionale nonché il rispetto dei requisiti connessi a specifiche materie quali quelle di sicurezza e tutela ambientale;
- tracciabilità dell'intero iter di approvvigionamento (es. approvazione richieste di acquisto e di ordine, raccolta e valutazione offerte, ecc.), comprendendo ogni contributo proveniente dalle diverse funzioni che possono intervenire, a vario titolo, all'interno del processo;
- definizione di chiare modalità di archiviazione (cartacea e digitale) di tutta la documentazione prodotta dal processo di approvvigionamento, atte a garantire la sua perfetta conservazione e l'impossibilità di alterazione o successive modifiche/integrazioni.

La Società attua il controllo sull'operato dei propri fornitori attraverso le modalità previste dalle proprie procedure interne (vedi anche Obblighi di vigilanza sui progettisti, fabbricanti, fornitori, installatori e manutentori) e ne tiene conto ai fini del monitoraggio dei requisiti di qualifica degli stessi.

5.3 Amministrazione, Finanza e Controllo

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati in oggetto, risulta sensibile per le seguenti attività:

- **Tenuta della contabilità e formazione del bilancio e delle relazioni infrannuali**
- **Gestione delle risorse finanziarie (es. fatturazione attiva, incassi, pagamenti, gestione del credito) anche tramite service prestato da Società del Gruppo**
- **Gestione dei rapporti intercompany (es. transfer pricing)**
- **Gestione degli aspetti fiscali, tributari e contributivi**
- **Gestione dei rapporti con il Socio, Collegio Sindacale e Società di Revisione**
- **Gestione di rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza**

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- **Tenuta della contabilità e formazione del bilancio e delle relazioni infrannuali**

L'attività sensibile in esame riguarda la regolare tenuta della contabilità, nonché il processo di chiusura contabile finalizzato alla predisposizione del bilancio annuale e all'emissione dei relativi documenti contabili societari.

In particolare, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti Protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società, osservare le regole di corretta, completa e trasparente registrazione, secondo i criteri indicati dalla Legge e dai principi contabili adottati dalla Società;
- garantire la tempestività, l'accuratezza e il rispetto del principio di competenza nell'effettuazione delle registrazioni contabili;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima e coerente con la documentazione di riferimento;
- assicurare la verifica e l'aggiornamento sul rispetto dei principi contabili e delle esigenze di informativa imposte dalle disposizioni normative e regolamentari applicabili;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte nel processo di chiusura contabile e di predisposizione del bilancio e delle situazioni contabili infrannuali;

- tenere un comportamento corretto e trasparente in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle situazioni contabili infrannuali, e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire al Socio ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e del Gruppo.

Accesso ai sistemi contabili

- L'abilitazione ad effettuare le registrazioni contabili è concessa in ragione delle responsabilità e delle mansioni svolte da ciascun utente, mediante la definizione di specifici profili di accesso al sistema gestionale-contabile;
- l'accesso ai sistemi è personalizzato per ogni utente con relative ID e Password;
- il sistema gestionale-contabile deve garantire la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione delle utenze che effettuano le operazioni.

Tenuta della contabilità

- La gestione e la modifica del piano dei conti sono limitate a un numero ristretto di utenti della Funzione competente, e le modifiche devono essere tracciate;
- le registrazioni contabili devono essere effettuate nel rispetto dei principi contabili adottati, a fronte di adeguata documentazione di supporto, che deve essere archiviata;
- devono essere garantite periodiche riconciliazioni dei saldi (ad es. conti correnti bancari, clienti e fornitori terzi più rilevanti, saldi intercompany), documentando le attività svolte.

Chiusura contabile e predisposizione del bilancio e delle situazioni contabili infrannuali

- Le comunicazioni con le varie Direzioni/Funzioni aziendali finalizzate alla raccolta di dati e informazioni per la chiusura contabile devono avvenire in forma scritta;
- il calcolo per la definizione delle poste estimative/valutative e delle imposte deve risultare sempre tracciabile;
- le scritture di chiusura, assestamento e rettifica e le poste estimative/valutative devono essere effettuate nel rispetto dei principi contabili adottati dal Gruppo e devono essere sottoposte a verifica e autorizzazione da parte del responsabile prima di essere registrate;
- la bozza degli schemi di bilancio, delle note illustrative e della relazione sulla gestione devono essere verificate dal Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo.

Approvazione e pubblicazione dei bilanci e delle relazioni finanziarie

- Le bozze dei progetti di bilancio e delle situazioni contabili infrannuali devono essere presentate all'Amministratore Delegato che ne autorizza la presentazione al Consiglio di Amministrazione;
- l'Amministratore Delegato firma l'attestazione sull'adeguatezza e l'effettiva applicazione delle procedure amministrativo-contabili.

- **Gestione delle risorse finanziarie (es. fatturazione attiva, incassi, pagamenti, gestione del credito) anche tramite service prestato da Società del Gruppo**

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A (“Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”), con riferimento alla medesima attività sensibile.

- **Gestione dei rapporti intercompany (es. transfer pricing)**

- Siano formalizzati in un contratto/accordo intercompany (o in una procedura/policy interna ove applicabile) le modalità e i principi con i quali sono gestiti i rapporti tra la società cliente e la società fornitrice del service (di seguito anche Cliente e Fornitore);
- nel contratto/accordo intercompany siano descritti tutti gli aspetti connessi alla regolamentazione del rapporto intercompany, ad esempio le attività svolte per conto dell'altra parte, i corrispettivi previsti, le tempistiche ove prevedibili, le attività di controllo da parte del Cliente sul Fornitore, gli output del rapporto, ecc.;
- assicurare che all'interno del contratto intercompany/accordo (o in una procedura/policy interna ove applicabile) siano identificati i rappresentanti del Fornitore e del Cliente che saranno debitamente autorizzati e incaricati di gestire l'esecuzione del service;
- l'impegno a rispettare, durante la vigenza del contratto o, comunque in relazione all'esecuzione del service, i principi ispiratori del Modello e del Codice Etico, nonché le disposizioni del D.Lgs. 231/2001 e ad operare in linea con essi;
- sia previsto espressamente l'obbligo di garantire la conformità a tutte le normative vigenti, civilistiche, penali, tributarie e fiscali nazionali e alle norme relative alla prevenzione degli infortuni, all'igiene e alla sicurezza sul lavoro, alla tutela dell'ambiente nonché alle convenzioni in tema di qualità;
- la documentazione relativa a ogni singolo rapporto intercompany sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;
- sia posta particolare attenzione alla gestione delle risorse finanziarie e alle transazioni tra le varie società del Gruppo.

- **Gestione degli aspetti fiscali, tributari e contributivi**

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A (“Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”), con riferimento alla medesima attività sensibile.

- **Gestione dei rapporti con il Socio, Collegio Sindacale e Società di Revisione**

- Le fasi di selezione della Società di Revisione contabile sono regolamentate e prevedono, ai sensi di legge, che l'incarico sia assegnato dall'Assemblea dei Soci, su proposta motivata del Collegio Sindacale;
- sono previste una o più riunioni tra la Società di Revisione e la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo per la valutazione di eventuali criticità emerse nello svolgimento delle attività di revisione, l'analisi dei suggerimenti proposti e la decisione in merito alle modalità di contabilizzazione;

- gli incontri con soci, sindaci e referenti della Società di Revisione, le principali comunicazioni intercorrenti tra i soggetti medesimi e la Società, la documentazione ricevuta e quella fornita devono essere opportunamente tracciati ed archiviati;
- le riunioni del Collegio Sindacale sono verbalizzate.

- **Gestione di rimborsi spese, anticipi e spese di rappresentanza**

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A (“Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”), con riferimento alla medesima attività sensibile.

5.4 Risorse Umane

Tale processo, per quanto attiene al rischio di commissione di reati societari, risulta sensibile per le seguenti attività:

- **Selezione, assunzione e gestione del personale**
- **Gestione dei beni strumentali/utilità aziendali (es. auto, cellulari, computer e carte di credito aziendali)**

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

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

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A (“Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”), con riferimento alla medesima attività sensibile.

- **Gestione dei beni strumentali/utilità aziendali (es. auto, cellulari, computer e carte di credito aziendali)**

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A (“Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”), con riferimento alla medesima attività sensibile.

5.5 Legale e Societario

Tale processo, per quanto attiene al rischio di commissione di reati societari, risulta sensibile per le seguenti attività:

- **Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi societari**
- **Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali**

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- ***Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi societari***

Nelle attività di gestione degli adempimenti societari e di segreteria societaria (calendarizzazione degli eventi societari, convocazioni, predisposizione documenti per il Consiglio di Amministrazione, predisposizione documenti per l'Assemblea, verbalizzazione, archiviazione della documentazione, tenuta dei libri verbali), le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti Protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- le sedute del Consiglio di Amministrazione e le Assemblee devono essere convocate con le modalità e entro i termini di legge, della normativa e della regolamentazione interna in materia;
- le attività di segreteria societaria finalizzate allo svolgimento delle sedute del Consiglio di Amministrazione, dell'Assemblea devono garantire la predisposizione e la messa a disposizione della documentazione a supporto della discussione in tempi utili per poter garantire la corretta e puntuale informativa dei componenti dei citati Organi e Comitati e del Socio e per consentire agli stessi la preventiva analisi, la successiva discussione in sede collegiale e l'assunzione di decisioni in modo informato e consapevole;
- le convocazioni con l'ordine del giorno, la documentazione propedeutica alla trattazione (della quale deve restare traccia, anche solo informatica, della provenienza dal competente Organo/Organismo/Direzione ed acquisita agli atti delle sedute dei suddetti Organi/Comitati) e le copie dei verbali e delle delibere, devono essere archiviati e conservati, in base alle rispettive competenze, presso la funzione Societario o presso la Segretaria Societaria del Consiglio di Amministrazione anche solo con mezzi informatici;
- il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale nominano un segretario che cura la verbalizzazione delle rispettive riunioni; i verbali sono riportati in originale nei relativi libri e firmati dai presidenti e dai segretari; le Assemblee sono di regola verbalizzate per atto pubblico da notai ed i relativi verbali sono trascritti nel libro delle Assemblee; i libri sono tenuti presso la funzione Societario;
- i membri del Consiglio di Amministrazione devono comunicare tempestivamente al Consiglio stesso ogni interesse che i medesimi, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata;
- il consigliere delegato che sia portatore di un interesse in una determinata operazione della società, ai sensi dell'art.2391 c.c., deve astenersi dalla stessa, rimettendola alle determinazioni dell'intero consiglio;
- in entrambi i casi di cui ai due punti precedenti, la deliberazione del Consiglio di Amministrazione deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza dell'operazione.

- ***Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali***

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A ("Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione"), con riferimento alla medesima attività sensibile.

5.6 Trasversale

Per quanto attiene al rischio di commissione di reati societari, risultano sensibili le seguenti attività, trasversali a più processi aziendali:

- **Accordi, convenzioni, joint venture e partnership con terze parti**
- **Gestione delle operazioni societarie straordinarie (es. acquisizione di quote, di partecipazione in società del medesimo business)**

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- **Accordi, convenzioni, joint venture e partnership con terze parti**
Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A (“Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”), con riferimento alla medesima attività sensibile.
- **Gestione delle operazioni societarie straordinarie (es. acquisizione di quote, di partecipazione in società del medesimo business)**

Le deliberazioni sulla destinazione di utili o riserve, nonché tutte le attività poste in essere nell’ambito di operazioni straordinarie sulle partecipazioni o sul capitale, devono rispettare lo Statuto e la normativa di riferimento.

Devono essere seguite delle procedure autorizzative per l’assunzione di partecipazioni in altre società, consorzi e/o imprese, nonché per la valutazione, autorizzazione e gestione delle operazioni sul capitale (riduzione del capitale sociale, fusioni, scissioni).

In particolare, le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- la decisione di effettuare un'operazione straordinaria deve essere condivisa dal soggetto delegato dal Consiglio di Amministrazione, dal Consiglio di Amministrazione o dall’Assemblea, in funzione della rilevanza della stessa (soglie definite dagli organi competenti/statuto) e dei limiti di legge;
- la gestione di operazioni straordinarie quali fusioni, acquisizione di partecipazioni rilevanti, cessione di partecipazioni in società controllate o scissioni, deve prevedere il coinvolgimento, per le parti di competenza, delle diverse Direzioni/Funzioni aziendali competenti ed, eventualmente, di consulenti esterni per lo svolgimento delle seguenti attività:
 - a) analisi preliminare/*due diligence* di dati economici, finanziari e patrimoniali della / delle società interessate dall’operazione, nonché analisi di carattere legale/societaria;
 - b) predisposizione della documentazione contrattuale;
 - c) predisposizione di documentazione, bilanci e relazioni in merito alle operazioni straordinarie definite;

- in particolare devono essere verificate: la fattibilità finanziaria dell'operazione straordinaria, il rispetto della normativa vigente, il rispetto delle previsioni di legge che riguardano le società quotate;
- le verifiche svolte dalle funzioni competenti devono risultare documentate e tracciate;
- la documentazione contrattuale relativa alle operazioni straordinarie (acquisizioni, conferimenti, scissioni, ecc.) deve essere rivista e approvata, in base alle competenze, dagli organi delegati prima di portarla in approvazione agli organi preposti;
- le operazioni straordinarie sono approvate dal competente organo delegato, dal Consiglio di Amministrazione e/o dall'Assemblea dei soci; qualora la competenza sia del Consiglio di Amministrazione, sarà il competente organo delegato a sottoporre al Consiglio l'operazione per l'approvazione;
- lo stesso CdA può inoltre demandare ad un Amministratore, con specifica delibera comprensiva di apposita delega e nei limiti di legge e Statuto, il compimento dei successivi atti necessari alla conclusione dell'operazione;
- la documentazione fornita agli organi di volta in volta responsabili dell'approvazione deve essere adeguatamente conservata agli atti e il suo contenuto deve essere chiaro, veritiero ed esaustivo;
- la documentazione rilevante, copia delle convocazioni degli organi deputati all'approvazione dell'operazione, le relative delibere e i verbali devono essere archiviati e conservati presso la funzione competente;
- le operazioni straordinarie relative a società partecipate devono essere approvate anche dal Consiglio di Amministrazione ed eventualmente dall'Assemblea dei soci, in base alle competenze, della società interessata;
- le registrazioni contabili relative a operazioni a carattere straordinario (come per esempio fusioni, aumenti di capitale e destinazioni di utili o riserve) possono essere effettuate solo successivamente alla delibera favorevole da parte degli organi preposti e in coerenza con i termini di efficacia dell'operazione stessa.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE C
REATI DI RICICLAGGIO, RICETTAZIONE ED IMPIEGO DI DENARO, BENI O
UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÈ AUTORICICLAGGIO**

1 Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i divieti e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili", elencate nel successivo paragrafo 3, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2 Le fattispecie di reato di riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio richiamate dall'art. 25-*octies* del d.lgs. 231/01

Si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati richiamati dall'art. 25-*octies* del d.lgs. 231/01 che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali.

- 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.)
- Autoriciclaggio (art- 648-ter.1 c.p.)

La normativa italiana in tema di prevenzione dei reati di riciclaggio prevede norme tese ad ostacolare le pratiche di riciclaggio vietando, tra l'altro, l'effettuazione di operazioni di trasferimento di importi rilevanti con strumenti anonimi ed assicurando la ricostruzione delle operazioni attraverso l'identificazione della clientela e la registrazione dei dati in appositi archivi.

3 Delitto di Autoriciclaggio

La Società ha provveduto ad includere nel presente Modello il reato di autoriciclaggio, ha valutato le attività potenzialmente sensibili per la sua commissione e ha definito gli opportuni protocolli generali e specifici di controllo.

Il reato in esame si realizzerà se sussistono contemporaneamente le tre seguenti circostanze:

- 1) sia creata o si concorra a creare – attraverso un primo reato, il reato presupposto, una provvista consistente in denaro, beni o altre utilità;
- 2) si impieghi la predetta provvista, attraverso un comportamento ulteriore ed autonomo, in attività imprenditoriali, economiche e finanziarie;
- 3) si crei un concreto ostacolo alla identificazione della provenienza delittuosa della anzidetta provvista.

Resta inteso che le ipotesi di concorso nel reato di riciclaggio – fatte salve le specifiche regole che disciplinano il concorso nel reato nell'ordinamento italiano – si possono configurare anche in presenza di uno solo dei presupposti sopra citati

Una prima considerazione inerente l'applicazione della norma riguarda le modalità, allo stato attuale, mediante le quali è possibile procedere ad una mappatura completa e sistematica della fattispecie di reato presupposto del reato di autoriciclaggio: stante la tecnica normativa adottata di mero richiamo *tout court* alla categoria di tutti i delitti non colposi, occorre infatti considerare come la mappatura del reato di riciclaggio risulti sostanzialmente assorbita – fatti salvi alcuni casi limite di cui si dirà infra – da

quella effettuata per gli altri reati presupposto contemplati dal d.lgs. 231/01. Pertanto la Società, mentre da un lato si riserva di monitorare l'evolversi della Giurisprudenza e della Dottrina in tale ambito al fine di procedere ad una eventuale integrazione delle attività sensibili individuate, dall'altro lato ha in ogni caso sin da ora preso contezza della necessità di prestare una particolare attenzione (già peraltro assicurata dai protocolli specifici relativi ad altre fattispecie tipiche) alla tracciabilità e al monitoraggio del flussi finanziari onde presidiare anche figure di reato relative ai settori tributario e fallimentare che, sino ad oggi, non trovavano esplicita cittadinanza nell'impianto normativo della responsabilità amministrativa degli enti, se non con riferimento ai reati associativi.

Ad ogni modo, proprio alla luce della particolare struttura omnicomprensiva della norma, il rischio di commissione del reato di autoriciclaggio appare già presidiato dalle disposizioni poste a tutela degli altri reati presupposto previsti dal d.lgs. 231/01. In particolare, per la prevenzione delle categorie di reato presupposto, si richiamano gli obblighi di legge stabiliti dal Codice Etico, i requisiti di onorabilità degli organi sociali contenuti nello Statuto e alle Parti Speciali A "Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione", B "Reati societari (inclusa la corruzione tra privati)", M "Criminalità Organizzata e Reati Transnazionali" nonché dalla presente Parte Speciale C "Reati di riciclaggio, ricettazione ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio".

4 Le "attività sensibili" ai fini del d.lgs. 231/2001

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati richiamati dall'art. 25-*octies* del d.lgs. 231/01 sono le seguenti:

- 1. Vendita di prodotti (a catalogo o fuori gamma) appartenenti alle aree di business "Print", "Packaging" e "VISUAL COMMUNICATION"**
- 2. Partecipazione a gare indette da enti pubblici per la vendita di prodotti**
- 3. Selezione e gestione dei rapporti con agenti**
- 4. Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi**
- 5. Gestione tecnica ed amministrativa degli acquisti di beni e servizi**
- 6. Gestione del bonus sull'acquistato e dei margin compensation**
- 7. Tenuta della contabilità e formazione del bilancio e delle relazioni infrannuali**
- 8. Gestione dei rapporti intercompany (es. transfer pricing)**
- 9. Gestione degli aspetti fiscali, tributari e contributivi**
- 10. Accordi, convenzioni, joint venture e partnership con terze parti.**
- 11. Gestione delle operazioni societarie straordinarie (es. acquisizione di quote, di partecipazione in società del medesimo business)**
- 12. Approvvigionamento di beni e servizi continuativi**

5 Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 2, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- adottare comportamenti che costituiscano un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano diventarlo;
- trasferire a qualsiasi titolo denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore alla soglia indicata dalla normativa vigente;
- utilizzare denaro contante come mezzo di pagamento al di fuori dei casi consentiti dai principi specifici di cui al presente Modello e dalle procedure aziendali;
- aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare quelli eventualmente aperti presso paesi esteri;
- emettere assegni bancari o postali che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- effettuare bonifici, anche internazionali, senza indicazione esplicita della controparte;
- disporre pagamenti o incassare denaro verso/da Paesi inseriti nelle principali *black list* internazionali, senza adeguata documentazione comprovante la reale e specifica necessità;
- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o comunque non adeguatamente documentati, giustificati e autorizzati;
- affidare lavori, servizi e forniture e disporre i relativi pagamenti senza rispettare i requisiti di forma e tracciabilità richiesti dalle normative vigenti in materia di contratti pubblici e di tracciabilità dei flussi finanziari, ove applicabili;
- tenere un comportamento non corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori/clienti/partner, anche stranieri;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di reati di riciclaggio, ricettazione, reimpiego o autoriciclaggio; ad esempio qualora sia conosciuta o sospettata la vicinanza del terzo ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio;
- intrattenere rapporti e inviare alla controparte informazioni che non siano sempre all'insegna della trasparenza, veritiere, documentate e verificabili;
- erogare servizi intercompany fittizi, non necessari, a prezzi non definiti sulla base di policy aziendali, allo scopo di determinare redditi imponibili non corretti / veritieri o di creare fondi utilizzabili per scopi corruttivi;
- promettere o versare indebitamente somme o beni in natura a qualsiasi soggetto per promuovere o favorire gli interessi della Società o del Gruppo;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati;
- impiegare i proventi di un delitto non colposo in attività economiche o finanziarie, ovvero impiegare gli stessi con finalità speculative.

6 Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate.

Vendite e Marketing

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati in oggetto, risulta sensibile per le seguenti attività:

- ***Vendita di prodotti (a catalogo o fuori gamma) appartenenti alle aree di business "Print", "Packaging" e "VISUAL COMMUNICATION"***
- ***Partecipazione a gare indette da enti pubblici per la vendita di prodotti***
- ***Selezione e gestione dei rapporti con agenti***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- ***Vendita di prodotti (a catalogo o fuori gamma) appartenenti alle aree di business "Print", "Packaging" e "VISUAL COMMUNICATION"***

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale B ("Reati Societari"), con riferimento alla medesima attività sensibile.

- ***Partecipazione a gare indette da enti pubblici per la vendita di prodotti***

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A ("Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione"), con riferimento alla medesima attività sensibile.

- ***Selezione e gestione dei rapporti con agenti***

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A ("Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione"), con riferimento alla medesima "attività sensibile".

Acquisti

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati in oggetto, risulta sensibile per le seguenti attività:

- ***Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi***
- ***Gestione tecnica ed amministrativa degli acquisti di beni e servizi***

- **Gestione del bonus sull'acquistato e dei margin compensation**

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- **Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi**

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale B (“Reati Societari”), con riferimento alla medesima attività sensibile.

- **Gestione tecnica ed amministrativa degli acquisti di beni e servizi**

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale B (“Reati Societari”), con riferimento alla medesima attività sensibile.

- **Gestione del bonus sull'acquistato e dei margin compensation**

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale B (“Reati Societari”), con riferimento alla medesima attività sensibile.

- **Approvvigionamento di lavori e servizi continuativi,**

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale B (“Reati Societari”), con riferimento alla medesima attività sensibile.

Amministrazione, Finanza e Controllo

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati in oggetto, risulta sensibile per le seguenti attività:

- **Tenuta della contabilità e formazione del bilancio e delle relazioni infrannuali**
- **Gestione dei rapporti intercompany (es. transfer pricing)**
- **Gestione degli aspetti fiscali, tributari e contributivi**

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- **Tenuta della contabilità e formazione del bilancio e delle relazioni infrannuali**

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale B (“Reati Societari”), con riferimento alla medesima attività sensibile.

- **Gestione dei rapporti intercompany (es. transfer pricing)**

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale B (“Reati Societari”), con riferimento alla medesima attività sensibile.

- **Gestione degli aspetti fiscali, tributari e contributivi**

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A (“Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”), con riferimento alla medesima attività sensibile.

Trasversale

Per quanto attiene al rischio di commissione di reati societari, risultano sensibili le seguenti attività, trasversali a più processi aziendali:

- **Accordi, convenzioni, joint venture e partnership con terze parti**
- **Gestione delle operazioni societarie straordinarie (es. acquisizione di quote, di partecipazione in società del medesimo business)**

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- **Accordi, convenzioni, joint venture e partnership con terze parti**

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A (“Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”), con riferimento alla medesima attività sensibile.

- **Gestione delle operazioni societarie straordinarie (es. acquisizione di quote, di partecipazione in società del medesimo business)**

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale B (“Reati Societari”), con riferimento alla medesima attività sensibile.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE D
DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE**

1 Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i divieti e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili", elencate nel successivo paragrafo 3, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2 Le fattispecie di reato in materia di violazione del diritto d'autore richiamate dall'art. 25- *novies* del d.lgs. 231/01

Si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati previsti dalla L. 633/1941 a tutela del diritto d'autore (e, in particolare, dagli artt. 171, 171-bis, 171-ter, 171-septies e 171-octies) richiamati dall'art. 25-*novies* del d.lgs. 231/01:

- messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, di un'opera dell'ingegno protetta o di parte di essa o di opere altrui non destinate alla pubblicazione;
- abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore,
- importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE;
- predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori;
- riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati;
- estrazione o reimpiego della banca dati;
- distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati;
- abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali;
- riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi;
- mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione;
- fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale;
- abusiva duplicazione, o diffusione a terzi di programmi (software);

- importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE.

3 Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. 231/01

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati in violazione della Legge sui diritti d’autore richiamati dall’art. 25-*novies* del d.lgs. 231/01, sono le seguenti:

1. ***Gestione delle attività di promozione e pubblicità dell’immagine della Società;***
2. ***Gestione Postazioni di Lavoro (es. profilazione delle utenze; dotazioni software, ecc.)***

4 Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 2, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- adottare comportamenti che costituiscano un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano diventarlo;
- porre in essere qualsiasi atto dispositivo e/o di utilizzazione, in qualsiasi forma o modalità, di opere artistiche, software, banche dati o opere dell’ingegno di cui la Società non detenga esclusiva proprietà e/o legittimo titolo all’uso;
- utilizzare, trasmettere o diffondere, in qualsiasi forma o modalità, opere musicali, spettacoli o filmati coperti da diritto d’autore, ad esempio in occasione di eventi organizzati dalla Società o iniziative promo-pubblicitarie, nel caso in cui la Società non detenga legittimo titolo all’uso o senza aver adempiuto al pagamento dei diritti tramite SIAE;
- duplicare, senza averne titolarità o diritto, ovvero trasmettere a soggetti terzi contenuti che potrebbero essere protetti dal diritto d’autore;
- diffondere, a qualsiasi titolo, produzioni audiovisive (cd/dvd) a scopo pubblicitario, senza aver adempiuto a quanto previsto dalla Legge (contrassegno SIAE) o comunque abusivamente;
- pubblicare su documenti societari (ad es. house organ) o sul sito internet parti di opere letterarie o iconografie coperte dal diritto d’autore, nel caso in cui la Società non detenga legittimo titolo all’uso;
- effettuare *download* illegali di contenuti multimediali, opere, *database* o programmi informatici che potrebbero essere coperti da diritto d’autore;
- installare, duplicare o diffondere a terzi programmi (*software*) senza essere in possesso di idonea licenza o in supero dei diritti consentiti dalla licenza acquistata (es. numero massimo di installazioni o di utenze);
- duplicare, comunicare a terzi o trasferire su altro supporto il contenuto di una banca dati di terzi, fuori dal legittimo titolo all’uso.

5 Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate.

Vendite e Marketing

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati in oggetto, risulta sensibile per la seguente attività:

- ***Gestione delle attività di promozione e pubblicità dell'immagine della Società***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- adottare adeguate misure ed iniziative volte a tutelare la proprietà intellettuale della Società e a non violare quella altrui;
- utilizzare esclusivamente opere, ideazioni o elaborazioni creative (quali, a titolo esemplificativo: testi, illustrazioni, disegni, musiche, opere audio-visive ecc.) di cui la Società abbia esclusiva proprietà o di cui si sia regolarmente acquisito il diritto d'uso;
- assicurarsi che non vengano utilizzate impropriamente opere dell'ingegno protette dalla legge.

Inoltre, le attività devono essere svolte conformemente ai principi esposti nel Codice Etico.

Le prassi vigenti devono inoltre garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- la funzione coinvolta si accerta dell'avvenuto pagamento dei diritti SIAE, direttamente o tramite soggetti terzi, ogniqualvolta si intenda utilizzare immagini, brani, riproduzioni o altre opere dell'ingegno protette dalla legge;
- qualora si intenda avvalersi della collaborazione di soggetti terzi per la gestione degli eventi aziendali e delle iniziative promo - pubblicitarie, è opportuno avvalersi di agenzie specializzate, di comprovata esperienza, che garantiscano il rispetto degli adempimenti SIAE e in generale il rispetto delle norme a tutela del diritto d'autore;
- in tali casi l'incarico è sempre affidato in forma scritta e sottoscritto da soggetto dotato di idonei poteri; nel contratto sono previste, ove possibile, clausole di manleva relativamente all'utilizzo di opere eventualmente coperte da diritto d'autore;
- i contratti eventualmente sottoscritti direttamente con l'autore di un'opera coperta da diritto d'autore includono la liberatoria da parte della controparte circa l'utilizzo dell'opera stessa;
- tutta la documentazione relativa alle campagne promo - pubblicitarie (es. progetti di comunicazione, preventivi richiesti, contratti con le agenzie, pagamento diritti SIAE, ecc.) è archiviata a cura della funzione coinvolta.

Sistemi Informativi

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati in oggetto, risulta sensibile per la seguente attività:

- ***Gestione Postazioni di Lavoro (es. profilazione delle utenze; dotazioni software; ecc.)***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

- Siano definiti formalmente i requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati e per l'assegnazione dell'accesso remoto agli stessi da parte di soggetti terzi, quali consulenti e fornitori;
- i codici identificativi (*user-id*) per l'accesso alle applicazioni ed alla rete siano individuali ed univoci;
- la corretta gestione delle password sia definita da linee guida, comunicate a tutti gli utenti, per la selezione e l'utilizzo della parola chiave;
- siano definiti i criteri e le modalità per la creazione delle password di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale e ai sistemi critici o sensibili (ad es. lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza);
- gli accessi effettuati dagli utenti, in qualsiasi modalità, ai dati, ai sistemi ed alla rete siano oggetto di verifiche periodiche;
- le applicazioni tengano traccia delle modifiche ai dati compiute dagli utenti;
- siano definiti i criteri e le modalità per l'assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente;
- sia predisposta una matrice autorizzativa – applicazioni/profilo/richiedente – allineata con i ruoli organizzativi in essere e coerente con i principi di segregazione dei principi di segregazione dei ruoli;
- siano eseguite verifiche periodiche dei profili utente al fine di verificare che siano coerenti con le responsabilità assegnate e coerente con i principi di segregazione dei principi di segregazione dei ruoli;
- la documentazione riguardante ogni singola attività sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;
- la raccolta e l'elaborazione dei dati inerenti agli utenti deve avvenire nel rispetto delle normative vigenti e della sicurezza.
- i Data Center contenenti le banche dati sono protetti con i principali sistemi di sicurezza;
- l'accesso ai Data Center è previsto esclusivamente per il personale autorizzato.
- assicurare che presso le postazioni di lavoro individuali e presso i server siano installati esclusivamente software originali, debitamente autorizzati o licenziati, e che sia rispettato il limite di installazioni / utenze consentito dalle relative licenze;
- assicurare che l'accesso a database di terzi, di cui si sia acquisito regolare diritto, sia consentito in modo ristretto agli utenti che ne hanno necessità in base alle mansioni svolte.

Inoltre, si ricorda che tutti i Destinatari del Modello che hanno accesso a postazioni informatiche e che utilizzano programmi (software), devono utilizzare tali strumenti nel rispetto delle procedure e delle *policies* aziendali definite.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE E
REATI DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI
DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO**

1 Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i principi generali di controllo e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili", elencate nel successivo paragrafo 3, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2 I reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento richiamati dall'articolo 25-bis del d.lgs. 231/01

Si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati richiamati dall'art. 25-bis del d.lgs. 231/01.

- Falsificazione di monete (art. 453 c.p.)
- Alterazione di monete (art. 454 c.p.)
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.)
- Spendita ed introduzione nello Stato di monete falsificate (art. 455 c.p.)
- Contraffazione di carta filigrana 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 e di carta filigrana (art. 461 c.p.)
- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 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, alterazione o uso di marchi o 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.).

3 Le "attività sensibili" ai fini del d.lgs. 231/01

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento richiamati dall'articolo 25-bis del d.lgs. 231/01 sono le seguenti:

- 1. Vendita di prodotti (a catalogo o fuori gamma) appartenenti alle aree di Business "Print", "Packaging" e "VISUAL COMMUNICATION"**
- 2. Partecipazione a gare indette da enti pubblici per la vendita di prodotti**
- 3. Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi**

4. Gestione delle risorse finanziarie (es. fatturazione attiva, incassi, pagamenti, gestione del credito) anche tramite service prestato da Società del Gruppo

5. Approvvigionamento di lavori e servizi continuativi

4 Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 2, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- adottare comportamenti che costituiscano un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano diventarlo.

5 Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Vendite e Marketing

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati in oggetto, risulta sensibile per le seguenti attività:

- ***Vendita di prodotti (a catalogo o fuori gamma) appartenenti alle aree di business "Print", "Packaging" e "VISUAL COMMUNICATION"***
- ***Partecipazione a gare indette da enti pubblici per la vendita di prodotti***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- ***Vendita di prodotti (a catalogo o fuori gamma) appartenenti alle aree di business "Print", "Packaging" e "VISUAL COMMUNICATION"***

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale B ("Reati Societari"), con riferimento alla medesima attività sensibile.

Inoltre, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- sia periodicamente verificata la correttezza dei segni distintivi apposti sui prodotti in vendita;
- sia garantita l'archiviazione della documentazione a supporto dei controlli effettuati.

- ***Partecipazione a gare indette da enti pubblici per la vendita di prodotti***

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A ("Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione"), con riferimento alla medesima attività sensibile.

Acquisti

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati in oggetto, risulta sensibile per le seguenti attività:

- **Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi**

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

- *Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale B (“Reati Societari”), con riferimento alla medesima attività sensibile.*
- **Approvvigionamento di lavori e servizi continuativi,**

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale B (“Reati Societari”), con riferimento alla medesima attività sensibile.

Amministrazione, Finanza e Controllo

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati in oggetto, risulta sensibile per le seguenti attività:

- **Gestione delle risorse finanziarie (es. fatturazione attiva, incassi, pagamenti, gestione del credito) anche tramite service prestato da Società del Gruppo**

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A (“Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”), con riferimento alla medesima attività sensibile.

Inoltre, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- ogni qualvolta si venga in possesso di monete e valori di bollo falsificati, anche se ricevuti in buona fede, occorre darne immediata comunicazione al Responsabile gerarchico, alla Direzione amministrazione finanza e controllo e all’OdV che provvederà a prendere le decisioni necessarie;
- siano individuate e definite le forme di pagamento accettate dalla Società con i relativi limiti di importo; il denaro contante può essere utilizzato come mezzo di pagamento e incasso solo nei casi consentiti dai regolamenti e dalle procedure aziendali;
- siano individuati i soggetti appartenenti al personale della Società che entrano in contatto con somme di denaro in contante;
- sia garantita la tracciabilità dei movimenti inerenti il sistema cassa al fine di garantire la ricostruzione di tutti i passaggi del denaro contante.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE F
REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO**

1 Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i principi generali di controllo e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili", elencate nel successivo paragrafo 3, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2 I reati contro l'industria e il commercio richiamati dall'articolo 25-bis.1 del d.lgs. 231/01

Si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati richiamati dall'art. 25-bis.1 del d.lgs. 231/01.

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

3 Le "attività sensibili" ai fini del d.lgs. 231/01

Relativamente ai reati contro l'industria e il commercio richiamati dall'articolo 25-bis.1 del d.lgs. 231/01, le attività sensibili individuate con riferimento sono le seguenti:

- 1. Vendita di prodotti (a catalogo o fuori gamma) appartenenti alle aree di business "Print", "Packaging" e "VISUAL COMMUNICATION"**
- 2. Partecipazione a gare indette da enti pubblici per la vendita di prodotti**
- 3. Selezione e gestione dei rapporti con agenti**
- 4. Gestione delle attività di promozione e pubblicità dell'immagine della Società**

4 Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 2, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- adottare comportamenti che costituiscano un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano diventarlo;
- attuare comportamenti violenti o intimidatori o condizionare le attività commerciali, industriali o produttive di terzi con forme di intimidazione tipiche della criminalità organizzata, al fine di ostacolare/eliminare la concorrenza;
- presentare dichiarazioni e/o rendicontazioni non veritiere esibendo documenti incompleti e/o non corrispondenti alla realtà;
- compiere atti di concorrenza sleale, ed in particolare:
 - diffondere notizie e apprezzamenti sui prodotti e/o sull'attività di un concorrente, idonei a determinarne il discredito, o appropriarsi di pregi dei prodotti o dell'impresa degli stessi;
 - avvalersi direttamente o indirettamente di ogni altro mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale ed idoneo a danneggiare l'altrui azienda;
- consegnare ovvero utilizzare beni o servizi differenti da quanto dichiarato o pattuito con i clienti, atti a indurre in inganno lo stesso sull'origine, la provenienza, la qualità o la quantità del bene / servizio, tra cui la data di produzione, il numero di ore lavorate;
- porre in essere atti di violenza sulle cose di terzi (es. danneggiare o trasformare beni di terzi/concorrenti).

5 Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate.

Vendite e Marketing

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati in oggetto, risulta sensibile per le seguenti attività:

- ***Vendita di prodotti (a catalogo o fuori gamma) appartenenti alle aree di business "Print", "Packaging" e "VISUAL COMMUNICATION"***
- ***Partecipazione a gare indette da enti pubblici per la vendita di prodotti***
- ***Selezione e gestione dei rapporti con agenti***
- ***Gestione delle attività di promozione e pubblicità dell'immagine della Società***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- ***Vendita di prodotti (a catalogo o fuori gamma) appartenenti alle aree di business "Print", "Packaging" e "VISUAL COMMUNICATION"***

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale B (“Reati Societari”), con riferimento alla medesima attività sensibile.

In aggiunta, le procedure e le prassi vigenti devono inoltre garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- sia periodicamente verificata la corretta corrispondenza tra le caratteristiche dei prodotti posti in vendita e quanto riportato sul materiale informativo o comunque su qualsiasi materiale consegnato al cliente o diffuso al pubblico (es. depliant, cataloghi, descrizione tecnica dell’offerta);
- siano identificati i prodotti finiti non conformi per caratteristiche tecniche e qualitative rispetto a quelle predefinite e sugli stessi siano previste specifiche attività di controllo al fine di evitare che possano essere destinati alla vendita;
- i contratti che regolano i rapporti con i fornitori dei prodotti posti in vendita prevedano apposite clausole che garantiscano:
 - la corrispondenza tra le caratteristiche dei prodotti forniti a quelle previste nei contratti stessi;
 - la manleva per la Società in caso di violazioni, da parte dei fornitori, riguardanti la titolarità di marchi o altri segni distintivi nazionali o esteri e/o brevetti, nonché la realizzazione dei prodotti;
 - chiare responsabilità in merito al mancato rispetto dei principi del Codice Etico e del Modello nonché, qualora ritenuto opportuno, l’obbligo di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell’OdV della Società e di segnalare direttamente all’OdV le violazioni del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione;
- qualora siano identificati elementi tali da far supporre una possibile violazione di proprietà industriale di terzi, siano svolte analisi accurate, anche dando incarico a terzi specialisti, e ne sia mantenuta traccia.

- ***Partecipazione a gare indette da enti pubblici per la vendita di prodotti***

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A (“Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”), con riferimento alle medesime attività sensibili.

- ***Selezione e gestione dei rapporti con agenti***

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A (“Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”), con riferimento alle medesime attività sensibili.

- ***Gestione delle attività di promozione e pubblicità dell’immagine della Società***

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale D (“Delitti in materia di violazione del diritto d’autore”), con riferimento alla medesima attività sensibile.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE G
REATI DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È
IRREGOLARE**

1 Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i divieti e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili", elencate nel successivo paragrafo 3, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2 I reati richiamati dall'articolo 25-duodecies del d.Lgs 231/01

Sulla base delle analisi condotte è considerato applicabile alla Società il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, previsto dall' art. 22, comma 12-bis del Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286 ed inserito come reato presupposto dall'articolo 25-duodecies del d.Lgs 231/01.

Tale reato è costituito dalla condotta di chi, in qualità di datore di lavoro, 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, ovvero sia revocato o annullato se i lavoratori occupati sono (alternativamente):

- in numero superiore a tre;
- minori in età non lavorativa;
- sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'art. 603-bis c.p., cioè esposti a situazioni di grave pericolo, con riferimento alle prestazioni da svolgere e alle condizioni di lavoro.

3 Le "attività sensibili" ai fini del d.lgs. 231/01

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati richiamati dall'articolo 25-duodecies del d.lgs. 231/01 sono le seguenti:

- 1. Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi**
- 2. Gestione tecnica ed amministrativa degli acquisti di beni e servizi**
- 3. Gestione dei magazzini (anche mediante l'utilizzo di personale fornito da cooperative) e delle consegne/movimentazioni inframagazzini tramite trasportatori esterni;**
- 4. Approvvigionamento di lavori e servizi continuativi**

4 Divieti

- Assumere personale extracomunitario senza permesso di soggiorno o con permesso scaduto;
- utilizzare fornitori, anche di Gruppo, che si servono di lavoratori extracomunitari senza permesso di soggiorno, anche allo scopo di ottenere riduzione nei prezzi del servizio;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati.

5 Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Acquisti

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati in oggetto, risulta sensibile per le seguenti attività:

- **Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi**
- **Gestione tecnica ed amministrativa degli acquisti di beni e servizi**
- **Approvvigionamento di lavori e servizi continuativi**

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo.

- **Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi**
Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale B (“Reati Societari”), con riferimento alla medesima attività sensibile.
- **Gestione tecnica ed amministrativa degli acquisti di beni e servizi**
Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale B (“Reati Societari”), con riferimento alla medesima attività sensibile.
- **Approvvigionamento di lavori e servizi continuativi**
Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale B (“Reati Societari”), con riferimento alla medesima attività sensibile.

Logistica

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati in oggetto, risulta sensibile per le seguenti attività:

- **Gestione dei magazzini (anche mediante l'utilizzo di personale fornito da cooperative) e delle consegne/movimentazioni inframagazzini tramite trasportatori esterni**
- **Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i trasportatori**
- **Gestione dei magazzini (anche mediante l'utilizzo di personale fornito da cooperative) e delle consegne/movimentazioni inframagazzini tramite trasportatori esterni**

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- sia verificata la sussistenza dei requisiti normativi di regolarità contributiva della controparte tramite l'acquisizione della documentazione prevista dalla legge;
- sia prevista (eventualmente) contrattualmente la possibilità, per la Società, di effettuare verifiche sul personale impiegato dalla controparte.
- **Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i trasportatori**

Il processo di selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori deve essere disciplinato internamente da procedure ove siano definiti ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo nelle diverse fasi del processo. Ulteriore regolamentazione interna può essere adottata anche in ottemperanza a specifiche esigenze normative.

Le procedure e le prassi vigenti devono comunque garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

Richiesta di acquisto (RdA)

- Sono definiti, anche a livello di sistema informatico, specifici livelli autorizzativi per l'approvazione delle RdA da sottoporre alla Direzione competente. L'approvazione della RdA deve risultare sempre tracciabile;
- è consentita l'indicazione in RdA del fornitore suggerito o "obbligato", nei limiti previsti dalle procedure interne, purchè tale indicazione sia formalizzata e motivata sulla RdA stessa e/o nei documenti allegati.

Selezione del trasportatore

- Tutte le attività di selezione del trasportatore devono essere effettuate con il coinvolgimento della Direzione competente, responsabile della selezione del fornitore. Eventuali eccezioni devono essere regolamentate nell'ambito delle procedure interne nel rispetto dei principi espressi nel presente protocollo;
- salvo casi di motivata urgenza, la Direzione competente seleziona i trasportatori mediante gara pubblica o procedura negoziata in base alle soglie di importo e ad eventuali altri criteri definiti nelle procedure interne e comunque nel rispetto di quanto previsto dalla legge;
- (*gara pubblica*) l'Amministratore Delegato nomina una commissione di gara, che effettua una comparazione delle offerte ricevute e seleziona il fornitore sulla base di valutazioni economiche o tecniche ed economiche;
- (*procedure negoziate*) la Direzione competente invia una Richiesta di Offerta a più fornitori, individuati generalmente all'interno della lista dei fornitori qualificati, indicando le caratteristiche tecniche ed economiche richieste;
- (*affidamenti diretti*) eventuali affidamenti diretti, in assenza di confronto concorrenziale, sono motivati dal Responsabile della struttura Richiedente, in fase di emissione della Richiesta di Acquisto, esprimendo valutazione sulla congruità del corrispettivo.

Qualifica dei trasportatori

- La Direzione competente verifica l'attendibilità professionale dei nuovi fornitori; in caso di esito positivo dei controlli, il fornitore è inserito nella lista dei fornitori qualificati;
- In caso di gare richiede i certificati e la documentazione di legge per verificare il possesso dei requisiti soggettivi, economici e tecnici necessari allo svolgimento dei lavori, servizi o forniture.

Emissione dell'ordine e/o stipula del contratto

- Tutti gli ordini di acquisto / contratti sono firmati in base al sistema interno delle deleghe;

- la Direzione competente verifica il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici, appalti e tracciabilità dei flussi finanziari, ove applicabili;
- nel caso di acquisti per conto di altre società del Gruppo, l'ordine è evaso solo dopo aver ricevuto determina firmata dal Legale Rappresentante o da un soggetto da questi formalmente delegato che autorizzi l'acquisto e l'impegno di spesa;
- tutti gli ordini di acquisto o i contratti prevedono apposita clausola che impegna la controparte al rispetto dei principi comportamentali definiti nel Codice Etico e prevede le condizioni di risoluzione riferibili alla normativa ex D. Lgs. 231/2001.

Archiviazione

- Deve essere assicurata l'identificazione e registrazione dei dati delle persone fisiche e giuridiche con cui la Società conclude contratti di acquisto;
- l'archiviazione della documentazione relativa a RdA, richiesta di offerta ("RdO"), comparazione delle offerte, verbale di aggiudicazione delle gare, ordini/contratti di acquisto è effettuata presso la Direzione competente. La documentazione relativa ai benestari di pagamento è archiviata presso le Direzioni competenti.

Inoltre:

- previsione di chiare modalità di controllo atte a regolamentare il monitoraggio in caso di appalto, compresa l'effettuazione di sopralluogo ed altre attività di verifica anche preliminari;
- divieto di subappalto, ovvero, nei casi in cui sia consentito, obbligo per il fornitore di ottenere la previa autorizzazione da parte della Società (in ogni caso vietato il subappalto totale delle attività previste dall'ordine / contratto);
- obbligo, da parte del fornitore, di attestare sotto la propria responsabilità il possesso, da parte del subappaltatore, di idonei requisiti di economico-finanziaria e tecnico-organizzativa, ferma restando la verifica preventiva del fornitore da parte delle funzioni competenti atte ad accertare l'affidabilità dello stesso anche sotto il profilo etico e di onorabilità nonché economico e patrimoniale;
- Con specifico riferimento alla possibilità per i fornitori di sub-appaltare parte delle attività, le procedure aziendali locali prevedono i seguenti protocolli di controllo, da parte del fornitore, di attestare sotto la propria responsabilità che le retribuzioni sono in linea con quanto previsto dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale o locale, o comunque proporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- è sempre rispettata la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- lo svolgimento delle attività dei soggetti alle dipendenze o che agiscono per conto della società avviene nel rispetto della normativa in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE H
REATI COMMESSI IN VIOLAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI
TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

1 Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i divieti e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili", elencate nel successivo paragrafo 3, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, in linea con i disposti dell'art. 30 D. Lgs. 81/01.

2 I reati collegati alla violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro richiamati dall'art. 25-septies del d.lgs. 231/01.

Si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati richiamati dall'art. 25-septies del d.lgs. 231/01 che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali.

- Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- Lesioni personali colpose (Art. 590 c.p.).

Sulla base delle analisi condotte sono potenzialmente considerati applicabili alla Società i delitti di omicidio colposo e di lesioni personali colpose gravi o gravissime, commessi con violazione della normativa antinfortunistica e sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Gli artt. 589 e 590, comma 3 c.p., richiamati dall'art. 25-septies del Decreto, sanzionano chiunque, per colpa, cagioni rispettivamente la morte di una persona ovvero le arrechi lesioni personali gravi o gravissime.

Per "lesione" si intende l'insieme degli effetti patologici costituenti malattia, ossia quelle alterazioni organiche e funzionali conseguenti al verificarsi di una condotta violenta: la lesione è grave se la malattia ha messo in pericolo la vita della vittima, ha determinato un periodo di convalescenza superiore ai quaranta giorni, ovvero ha comportato l'indebolimento permanente della potenzialità funzionale di un senso o di un organo. È gravissima se la condotta ha determinato una malattia probabilmente insanabile (con effetti permanenti non curabili) oppure ha cagionato la perdita totale di un senso, di un arto, della capacità di parlare correttamente o di procreare, la perdita dell'uso di un organo ovvero ha deformato o sfregiato il volto della vittima.

L'evento dannoso, sia esso rappresentato dalla lesione grave o gravissima o dalla morte, può essere perpetrato tramite un comportamento attivo (l'agente pone in essere una condotta con cui lede l'integrità di un altro individuo), ovvero mediante un atteggiamento omissivo (l'agente non interviene a impedire l'evento dannoso che ha il dovere giuridico di impedire). Un soggetto risponde della propria condotta omissiva, lesiva della vita o dell'incolumità fisica di una persona, soltanto se riveste nei confronti della vittima una posizione di garanzia (se ha, cioè, il dovere giuridico di impedire l'evento lesivo), che può avere origine da un contratto oppure dalla volontà unilaterale dell'agente. L'ordinamento individua nel datore di lavoro⁴ il garante "dell'integrità fisica e della personalità morale

⁴ Soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa (art. 2, comma 1, lett. b) D.Lgs. 81/2008).

dei prestatori di lavoro” e la sua posizione di garanzia è comunque trasferibile ad altri soggetti, a patto che la relativa delega sia sufficientemente specifica, predisposta mediante atto scritto e idonea a trasferire tutti i poteri autoritativi e decisori necessari per tutelare l’incolumità dei lavoratori subordinati. Il prescelto a ricoprire l’incarico deve essere persona capace e competente per la materia oggetto del trasferimento di responsabilità. Di norma, quindi, si ravviserà una condotta attiva nel soggetto che svolge direttamente mansioni operative e che materialmente danneggia altri, mentre la condotta omissiva sarà usualmente ravvisabile nel soggetto che non ottempera agli obblighi di vigilanza e controllo (ad es. datore di lavoro, dirigente, preposto) e in tal modo non interviene ad impedire l’evento.

Sotto il profilo soggettivo, l’omicidio o le lesioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti dovranno essere realizzati mediante colpa: tale profilo di imputazione soggettiva può essere generico (violazione di regole di condotta cristallizzate nel tessuto sociale in base a norme di esperienza imperniate sui parametri della diligenza, prudenza e perizia) o specifico (violazione di regole di condotta positivizzate in leggi, regolamenti, ordini o discipline). In ciò vi è una profonda differenza rispetto ai criteri di imputazione soggettiva previsti per le altre figure delittuose richiamate dal D.Lgs. 231/2001, tutte punite a titolo di dolo: in tali casi è necessario che il soggetto agisca rappresentandosi e volendo la realizzazione dell’evento - conseguenza della propria condotta delittuosa, non essendo sufficiente un comportamento imprudente o imperito in relazione alla stessa.

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, la condotta lesiva dell’agente che integra i reati di omicidio e lesioni colpose gravi o gravissime deve essere necessariamente aggravata, ossia conseguire alla violazione di norme antinfortunistiche concernenti la tutela dell’igiene e della salute sul lavoro. Ai fini dell’implementazione del Modello è necessario comunque considerare che:

- il rispetto degli standard minimi di sicurezza previsti dalla normativa specifica di settore non esaurisce l’obbligo di diligenza complessivamente richiesto;
- è necessario garantire l’adozione di standard di sicurezza tali da minimizzare (e, se possibile, eliminare) ogni rischio di infortunio e malattia, anche in base alle migliori tecnica e scienza conosciute, secondo le particolarità del lavoro;
- non esclude tutte le responsabilità in capo alla persona fisica o all’ente il comportamento del lavoratore infortunato che abbia dato occasione all’evento, quando quest’ultimo sia da ricondurre, comunque, alla mancanza o insufficienza delle cautele che, se adottate, avrebbero neutralizzato il rischio sotteso a un siffatto comportamento. La responsabilità è esclusa solo in presenza di comportamenti del lavoratore che presentino il carattere dell’eccezionalità, dell’abnormità o dell’esorbitanza rispetto al procedimento lavorativo, alle direttive organizzative ricevute e alla comune prudenza.

Sotto il profilo dei soggetti tutelati, le norme antinfortunistiche non tutelano solo i dipendenti, ma tutte le persone che legittimamente si introducono nei locali adibiti allo svolgimento della prestazione lavorativa.

Per quanto concerne i soggetti attivi, possono commettere queste tipologie di reato coloro che, in ragione della loro mansione, svolgono attività sensibili in materia; ad es.:

- il lavoratore che, attraverso le proprie azioni e/o omissioni, può pregiudicare la propria ed altrui salute e sicurezza;

- il dirigente ed il preposto, ai quali possono competere, tra gli altri, i compiti di coordinamento e supervisione delle attività, di formazione e di informazione;
- il datore di lavoro, quale principale attore nell'ambito della prevenzione e protezione;
- il progettista, al quale compete il rispetto dei principi di prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sin dal momento delle proprie scelte progettuali e tecniche;
- il fabbricante, l'installatore ed il manutentore che, nell'ambito delle rispettive competenze, devono assicurare il rispetto delle norme tecniche applicabili;
- il committente, al quale competono, secondo le modalità definite dalla normativa, la gestione ed il controllo dei lavori affidati in appalto.

Si rappresenta infine che in ragione dell'emergenza sanitaria causata dal Covid-19, il DVR della Società è stato opportunamente integrato per mezzo di "Protocollo di sicurezza anticontagio COVID 19".

Infine, a proposito degli obblighi richiesti dal D.Lgs. 81/2008 che possono riflettersi sulla responsabilità della Società, si segnala che il DL 146/2021, convertito con la Legge 215/2021⁵, ha inserito:

- tra gli obblighi del datore di lavoro e del dirigente (art. 18) l'obbligo di individuare il preposto;
- tra gli obblighi del preposto (art. 19) quello di sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di rilevazione di comportamenti non conformi alle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai dirigenti ai fini della protezione collettiva e individuale, intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza. In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza dell'inosservanza, interrompere l'attività del lavoratore e informare i superiori diretti; e quello di interrompere temporaneamente l'attività, se necessario, e, comunque, segnalare tempestivamente al datore di lavoro e al dirigente le non conformità rilevate, in caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza.
- tra gli obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione (art. 26), l'obbligo per i datori di lavoro appaltatori o subappaltatori di indicare espressamente al datore di lavoro committente il personale che svolge la funzione di preposto.

⁵ Alcune modifiche interessano anche l'art. 37 "Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti" e l'art. 55 "Sanzioni per il datore di lavoro e il dirigente".

3 Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. 231/2001

3.1. *Premessa*

Per definire preliminarmente le attività sensibili, ai sensi del D.Lgs. 231/2001, occorre considerare le attività entro le quali si possono verificare gli infortuni e quelle nell’ambito delle quali può essere commesso, da parte di membri dell’organizzazione, un reato per violazione colposa della normativa e delle misure di prevenzione esistenti a tutela della salute, dell’igiene e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

3.2. *Attività sensibili*

3.2.1. Suddivisione delle attività

Le attività individuate con riferimento ai reati richiamati dall’art. 25-*septies*, D.Lgs. 231/2001 sono suddivise come segue:

- *attività a rischio di infortunio e malattia professionale*, mutuata dal Documento di Valutazione dei Rischi aziendali di cui all’art. 28, D.Lgs. 81/2008 redatto dal datore di lavoro, ed intese come le attività dove potenzialmente si possono materializzare gli infortuni e le malattie professionali;
- *attività a rischio di reato*, intese come le attività che possono potenzialmente originare i reati di cui all’art. 25-*septies* del Decreto, in quanto una loro omissione o un’inefficace attuazione potrebbero integrare una responsabilità colposa, e che costituiscono l’elemento centrale per adottare ed efficacemente attuare un sistema idoneo all’adempimento di tutti gli obblighi giuridici richiesti dalla normativa vigente sulla salute e sicurezza sul lavoro. L’azione condotta dalla Società è stata quella di porre in essere un piano di *control and risk self assessment*, per individuare le attività a rischio di reato e valutare per esse l’eventuale devianza dal sistema di gestione nella conduzione delle stesse.

3.2.2. Attività a rischio di infortunio e malattia professionale

Attraverso attente indagini che intessano sia aspetti strutturali sia aspetti organizzativi, sono individuati i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Gli esiti di tali indagini, che consentono l’individuazione dei rischi che possono dare origine ad infortuni e malattie professionali, sono contenuti negli specifici documenti di valutazione dei rischi ove sono altresì indicate le misure di tutela atte alla loro eliminazione ovvero al loro contenimento. Le attività entro le quali possono verificarsi infortuni o malattie professionali sono quindi desunte dagli specifici documenti di valutazione dei rischi a cui questo elaborato rimanda.

I documenti di valutazione dei rischi sono costantemente aggiornati, in relazione a nuove ed eventuali esigenze di prevenzione, secondo le procedure previste dal Modello.

Sulla base di quanto emerge dalla valutazione dei rischi effettuata ed alla luce dei controlli attualmente esistenti ai sensi della stessa, sono stati individuati i principi di comportamento e i protocolli di prevenzione (paragrafi 5 ss. della presente Sezione) che devono essere attuati per prevenire, per quanto ragionevolmente possibile ed in conformità al grado di sviluppo della scienza e della tecnica,

l'omissione ovvero l'insufficiente efficacia dei presidi posti a salvaguardia della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, da cui potrebbero discendere le fattispecie delittuose descritte in precedenza.

3.2.3. Attività a rischio di reato

Le attività che possono potenzialmente originare i reati di cui all'art. 25-*septies* del Decreto, in quanto una loro omissione o un'inefficace attuazione potrebbe integrare una responsabilità colposa della Società, sono riportate di seguito. La loro individuazione è stata condotta in accordo con quanto previsto dall'art. 30, D.Lgs. 81/2008 e considerando i requisiti previsti dalla Norma BS OHSAS 18001:2007 cui il Modello è ispirato:

- individuazione delle disposizioni normative applicabili, a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali;
- definizione delle risorse, dei ruoli, delle responsabilità e dell'autorità nell'organizzazione;
- identificazione e valutazione dei rischi, predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti per eliminare i pericoli e ridurre i rischi per la salute e sicurezza sul lavoro;
- definizione dei requisiti di competenza, abilità e consapevolezza dei lavoratori;
- preparazione e risposta alle emergenze;
- Approvvigionamento e gestione degli appalti: acquisizione di documentazione/certificazioni obbligatorie di legge;
- Comunicazione, partecipazione e consultazione: gestione delle riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze;
- definizione delle misure per il controllo operativo e la gestione del cambiamento;
- sorveglianza sanitaria;
- gestione di incidenti non conformità e azioni correttive.

L'elenco delle attività sensibili è periodicamente aggiornato, in relazione a nuove ed eventuali esigenze di prevenzione, secondo le procedure previste dal Modello.

Il Modello non intende sostituirsi alle prerogative e responsabilità di legge disciplinate in capo ai soggetti individuati dal D.Lgs. 81/2008 e dalla normativa ulteriormente applicabile nei casi di specie. Costituisce, invece, un presidio ulteriore di controllo e verifica dell'esistenza, efficacia ed adeguatezza della struttura e organizzazione posta in essere in ossequio alla normativa speciale vigente in materia di antinfortunistica e tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro.

Tutti i destinatari del Modello, come individuati nella Parte Generale, adottano regole di condotta conformi ai principi contenuti nel Codice Etico della Società e nella Normativa Antinfortunistica al fine di prevenire il verificarsi dei reati di omicidio e lesioni colposi, sopra identificati.

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di prevenzione i principi di comportamento individuati nel Codice Etico, che qui s'intende integralmente richiamato, la documentazione relativa alla tutela ed alla sicurezza dei luoghi di lavoro (ivi compresi il Documento di Valutazione dei Rischi nonché le procedure di gestione delle emergenze) attraverso cui si individuano

le situazioni ove ragionevolmente è possibile si manifestino degli eventi lesivi riconducibili all'attività lavorativa.

Presupposti essenziali del Modello al fine della prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro sono il rispetto di alcuni principi e la tenuta di determinati comportamenti da parte dei lavoratori della Società, nonché dagli eventuali soggetti esterni che si trovino legittimamente presso i locali della Società stessa. In particolare, ciascun lavoratore, ciascun soggetto e più in generale ogni destinatario del Modello che si trovi legittimamente presso la Società ovvero la cui attività ricada sotto la responsabilità della stessa dovrà:

- conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal datore di lavoro, non adottare comportamenti imprudenti quanto alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza;
- rispettare la normativa e le procedure aziendali interne al fine della protezione collettiva ed individuale, esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonei a salvaguardare la salute e la sicurezza dei collaboratori esterni e/o di persone estranee, eventualmente presenti sul luogo di lavoro;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;
- segnalare immediatamente a chi di dovere (in ragione delle responsabilità attribuite) le anomalie dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui viene a conoscenza;
- intervenire direttamente a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- sottoporsi agli interventi formativi previsti;
- contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

4 Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 2, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- adottare comportamenti che costituiscano un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano diventarlo;
- porre in essere o dare causa a violazioni dei protocolli specifici di comportamento e di controllo contenuti nella presente Parte Speciale, nonché della regolamentazione aziendale in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- in sede di ispezioni e verifiche, adottare comportamenti finalizzati ad influenzare indebitamente, nell'interesse della Società, il giudizio/parere degli Organismi di controllo;

- rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- in generale, non rispettare norme e regolamenti vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro o adottare comportamenti che possano esporre se stessi, i colleghi e i terzi a situazioni di pericolo.

5 Protocolli specifici di comportamento e controllo

Il Documento di Valutazione dei Rischi indica specifiche misure di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali; per quanto riguarda questi aspetti si rinvia interamente a tale elaborato.

Quanto alle misure di prevenzione per le attività a rischio di reato come sopra identificate, di quei comportamenti che potrebbero quindi integrare la responsabilità della Società in relazione a infortuni sul lavoro, il presente modello di organizzazione, gestione e controllo è adottato ed attuato al fine di garantire l'adempimento di tutti i relativi obblighi giuridici.

1.4 Salute e Sicurezza sul Lavoro

Ai fini dell'adozione e dell'attuazione del presente modello di organizzazione, gestione e controllo valgono i principi ed i protocolli di seguito indicati.

- ***Individuazione delle disposizioni normative applicabili, a cui uniformarsi per il rispetto degli standard tecnico-strutturali***

La conformità alle vigenti norme in materia (leggi, norme tecniche e regolamenti, ecc.) è assicurata attraverso l'adozione di specifiche registrazioni allo scopo di porre sotto controllo:

- l'identificazione e l'accessibilità alle norme in materia applicabili all'organizzazione;
- l'aggiornamento legislativo;
- il controllo periodico della conformità alla normativa applicabile.

La gestione della documentazione costituisce un requisito essenziale ai fini del mantenimento del modello di organizzazione, gestione e controllo; attraverso una corretta gestione della documentazione e l'adozione di sistemi di registrazione appropriati si coglie l'obiettivo di dare evidenza di quanto attuato anche assicurando la tracciabilità dei percorsi decisionali. È altresì rilevante garantire la disponibilità e l'aggiornamento della documentazione sia di origine interna sia di origine esterna (ad es. documentazione relativa a prodotti e sostanze). La gestione della documentazione sia di origine interna sia di origine esterna e la gestione delle registrazioni, che costituiscono documentazione speciale, avviene assicurandone la disponibilità, la tracciabilità e la conservazione.

- ***Definizione delle risorse, dei ruoli e delle responsabilità e dell'autorità nell'organizzazione***

Per tutte le figure individuate per la gestione di problematiche inerenti salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, sono predefiniti idonei requisiti tecnico-professionali che possono trarre origine anche da specifici disposti normativi; tali requisiti sono in possesso del soggetto preliminarmente all'attribuzione

dell'incarico e possono essere conseguiti anche attraverso specifici interventi formativi; essi devono essere mantenuti nel tempo.

L'attribuzione di specifiche responsabilità avviene, in data certa, attraverso la forma scritta definendo, in maniera esaustiva, caratteristiche e limiti dell'incarico e, se del caso, individuando il potere di spesa.

In generale, a titolo esemplificativo:

- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
 - sono correttamente nominati i soggetti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro (ivi inclusi, nel caso di presenza di cantieri, i soggetti previsti dal titolo IV del D.Lgs. 81/2008) e sono loro conferiti correttamente i poteri necessari allo svolgimento del ruolo agli stessi assegnato;
 - è costruito il sistema di deleghe, dei poteri di firma e di spesa in maniera coerente con le responsabilità assegnate;
 - l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti situazioni di rischio;
 - non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo;
 - i soggetti preposti e/o nominati ai sensi della normativa vigente in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro possiedono competenze adeguate ed effettive in materia.
- ***Identificazione e valutazione dei rischi, predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti per eliminare i pericoli e ridurre i rischi per la salute e sicurezza sul lavoro***

L'operazione di individuazione e di rilevazione dei rischi deve essere effettuata con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza. La normativa cogente ne attribuisce la competenza al datore di lavoro che si avvale del supporto di altri soggetti quali il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il medico competente previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Tutti i dati e le informazioni che servono alla valutazione dei rischi e conseguentemente all'individuazione delle misure di tutela (ad es. documentazione tecnica, misure strumentali, esiti di sondaggi interni, ecc.) devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero lo stato della Società.

I dati e le informazioni sono raccolti ed elaborati tempestivamente, sotto la supervisione del datore di lavoro, anche attraverso soggetti da questo individuati in possesso di idonei requisiti, certificabili nei casi previsti, di competenza tecnica e, se del caso, strumentale. A richiesta, insieme ai dati ed alle informazioni devono essere trasmessi anche gli eventuali documenti e le fonti da cui sono tratte le informazioni.

La redazione del Documento di Valutazione dei Rischi e del piano delle misure di prevenzione e protezione è un compito non delegabile dal datore di lavoro e deve essere effettuata sulla base di criteri

definiti preliminarmente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 28, D.Lgs. 81/2008. Detti criteri, costituenti integrazione di tale documentazione, contemplano, tra gli altri, i seguenti aspetti:

- attività di routine e non routine;
- attività di tutte le persone che hanno accesso al posto di lavoro (compresi esterni);
- comportamento umano;
- pericoli provenienti dall'esterno;
- pericoli legati alle operazioni o creati nell'ambiente circostante;
- infrastrutture, attrezzature e materiali presenti presso il luogo di lavoro;
- modifiche apportate ai processi e/o al sistema di gestione, tra cui le modifiche temporanee, e il loro impatto sulle operazioni, processi ed attività;
- eventuali obblighi giuridici applicabili in materia di valutazione dei rischi e di attuazione delle necessarie misure di controllo;
- progettazione di ambienti di lavoro, macchinari ed impianti;
- procedure operative e di lavoro.

Conseguentemente alla valutazione dei rischi effettuata sia al momento della predisposizione del Documento di Valutazione dei Rischi sia in occasione della predisposizione dei piani operativi della sicurezza, al fine della mitigazione dei rischi, sono individuati i necessari presidi sia individuali sia collettivi atti a tutelare il lavoratore. Attraverso il processo di valutazione dei rischi si disciplina:

- l'identificazione delle attività per le quali prevedere l'impiego di DPI;
- la definizione dei criteri di scelta dei DPI, che devono assicurare l'adeguatezza dei DPI stessi alle tipologie di rischio individuate in fase di valutazione e la loro conformità alle norme tecniche vigenti (ad es. marcatura CE);
- la definizione delle modalità di consegna ed eventualmente di conservazione dei DPI;
- la definizione di un eventuale scadenziario per garantire il mantenimento dei requisiti di protezione.

• ***Preparazione e risposta alle emergenze***

La gestione delle emergenze è attuata attraverso specifici piani che prevedono:

- identificazione delle situazioni che possono causare una potenziale emergenza;
- definizione delle modalità per rispondere alle condizioni di emergenza e prevenire o mitigare le relative conseguenze negative in tema di salute e sicurezza;
- pianificazione della verifica dell'efficacia dei piani di gestione delle emergenze;
- aggiornamento delle procedure di emergenza in caso di incidenti o di esiti negativi delle simulazioni periodiche.

Sono definiti specifici piani di gestione delle emergenze. Attraverso detti piani sono individuati i percorsi di esodo e le modalità di attuazione, da parte del personale, delle misure di segnalazione e di gestione delle emergenze.

Tra il personale sono individuati gli addetti agli interventi di emergenza; essi sono in numero sufficiente e preventivamente formati secondo i requisiti di legge.

Sono disponibili e mantenuti in efficienza idonei sistemi per la lotta agli incendi scelti per tipologia e numero in ragione della specifica valutazione del rischio di incendio ovvero delle indicazioni fornite dall'autorità competente; sono altresì presenti e mantenuti in efficienza idonei presidi sanitari.

L'efficienza dei piani è garantita attraverso la periodica attività di prova, finalizzata ad assicurare la piena conoscenza da parte del personale delle corrette misure comportamentali e l'adozione di idonei strumenti di registrazione atti a dare evidenza degli esiti di dette prove e delle attività di verifica e di manutenzione dei presidi predisposti.

- ***Approvvigionamento e gestione degli appalti: acquisizione di documentazione/certificazioni obbligatorie di legge***

Le attività in appalto e le prestazioni d'opera sono disciplinate dall'art. 26 e dal Titolo IV del D.Lgs. 81/2008.

Il soggetto esecutore delle lavorazioni deve possedere idonei requisiti tecnico-professionali, verificati anche attraverso l'iscrizione alla CCIAA. Esso dovrà dimostrare il rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali nei confronti del proprio personale, anche attraverso la presentazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva. Se necessario, il soggetto esecutore deve inoltre presentare all'INAIL apposita denuncia per le eventuali variazioni totali o parziali dell'attività già assicurata (in ragione della tipologia di intervento richiesto e sulla base delle informazioni fornite dalla Società).

L'impresa esecutrice, nei casi contemplati dalla legge, al termine degli interventi deve rilasciare la dichiarazione di conformità alle regole dell'arte.

Con particolare riferimento a fornitori, installatori e manutentori esterni di macchinari, impianti e di qualsiasi tipo di presidio di sicurezza e attrezzature di lavoro da realizzarsi o installare all'interno di pertinenze poste sotto la responsabilità giuridica del datore di lavoro della Società, sono attuati specifici presidi di controllo che prevedono:

- procedure di verifica dei fornitori che tengono conto anche del rispetto da parte degli stessi e dei loro lavoratori delle procedure di sicurezza;
- definizione dell'ambito di intervento e degli impatti dello stesso all'interno di un contratto scritto;
- definizione degli accessi e delle attività esercitate sul sito da parte dei terzi, con valutazione specifica dei rischi interferenti legati alla loro presenza e relativa redazione della prevista documentazione di coordinamento (ad es. DUVRI, PSC) sottoscritta da tutti i soggetti esterni coinvolti e prontamente adeguata in caso di variazioni nei presupposti dell'intervento;
- clausole contrattuali in merito ad eventuali inadempimenti di lavoratori di terzi presso i siti aziendali relativamente alle tematiche sicurezza, che prevedano l'attivazione di segnalazioni apposite e l'applicazione di penali;

- sistemi di rilevamento presenze di lavoratori terzi presso il sito aziendale e di controllo sulle ore di lavoro effettivamente svolte e sul rispetto dei principi di sicurezza aziendali, come integrati eventualmente dai contratti;
- formalizzazione e tracciabilità del controllo da parte dei dirigenti e del datore di lavoro del rispetto dei presidi di controllo sin qui elencati.

Le attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti sono condotte previa valutazione dei requisiti di salute e sicurezza delle stesse tenendo conto anche delle considerazioni dei lavoratori attraverso le loro rappresentanze.

Le attrezzature, i macchinari e gli impianti devono essere conformi a quanto previsto dalla normativa vigente (ad es. marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore, ecc.). Se del caso, in ragione dei disposti legislativi applicabili, la loro messa in esercizio sarà subordinata a procedure di esame iniziale o di omologazione.

Preliminarmente all'utilizzo di nuove attrezzature, macchinari o impianti il lavoratore incaricato dovrà essere opportunamente formato e/o addestrato.

Le attività di acquisto sono svolte con lo scopo di:

- definire i criteri e le modalità per la qualificazione e la verifica dei requisiti dei fornitori;
- definire le modalità per la verifica della conformità delle attrezzature, impianti e macchinari da acquistare alle normative vigenti (ad es. marcatura CE), nonché i criteri e le modalità per la valutazione dei requisiti di accettabilità;
- prevedere, qualora applicabili, le modalità di esecuzione dei controlli in accettazione, degli esami iniziali e delle omologazioni necessarie alla messa in esercizio.

Nel caso di acquisti di servizi, anche di natura intellettuale (ad es. acquisto di servizi di progettazione da rendersi a favore della società o di eventuali clienti), la società subordina l'attività di affidamento alla verifica preliminare delle competenze dei propri fornitori anche sulla base della sussistenza di esperienze pregresse ed eventuali requisiti cogenti (ad es. iscrizione ad albi professionali). La Società attua il controllo del loro operato attraverso le modalità previste dalle proprie procedure interne. Qualora le attività condotte da detti soggetti possano avere impatti sull'esposizione a rischi per la salute e la sicurezza dei propri lavoratori, la Società attiva preventivamente, tra le altre, le misure di controllo definite ai fini della valutazione dei rischi.

- ***Definizione delle misure per il controllo operativo e la gestione del cambiamento***

I luoghi di lavoro sono progettati anche nel rispetto dei principi ergonomici, di comfort e di benessere; sono sottoposti a regolare manutenzione affinché vengano eliminati, quanto più rapidamente possibile, i difetti che possono pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori; sono assicurate adeguate condizioni igieniche.

Eventuali aree a rischio specifico sono opportunamente segnalate e, se del caso, rese accessibili a soli soggetti adeguatamente formati e protetti.

In ragione della complessità della lavorazione, in particolare con riferimento alle attività condotte presso i cantieri, sono previste specifiche istruzioni di lavoro o procedure operative che, unitamente alla documentazione riguardante le modalità d'uso di macchinari ed attrezzature e la documentazione di sicurezza delle sostanze, sono rese accessibili al lavoratore e sono richiamate nei piani operativi della sicurezza, predisposti per gli specifici interventi.

Tutte le attrezzature, i macchinari e gli impianti che possono avere impatti significativi in materia di Salute e Sicurezza sono assoggettati a protocolli di manutenzione programmata con tempistiche e modalità anche definite dai fabbricanti. Gli eventuali interventi specialistici sono condotti da soggetti in possesso dei requisiti di legge che devono produrre le necessarie documentazioni.

Le attività di manutenzione su dispositivi di sicurezza sono oggetto di registrazione.

In presenza di attrezzature ed impianti per i quali siano previsti, dalla legislazione vigente, periodici interventi di verifica per la cui esecuzione siano individuati specifici enti esterni (ad es. ARPA, ASL, Organismi Notificati, Organismi di Ispezione, ecc.), si provvede a stipulare con l'ente preposto uno specifico contratto di verifica; qualora l'ente preposto non eroghi il servizio con le tempistiche previste dalla normativa si procederà come segue:

- in caso di esistenza di ulteriori soggetti in possesso delle abilitazioni/autorizzazioni all'esecuzione degli interventi di verifica, si provvederà ad affidare loro l'incarico;
- in caso di assenza di soggetti alternativi si provvederà, a titolo di auto diagnosi, attraverso strutture tecniche esistenti sul mercato (ad es. imprese di manutenzione, società di ingegneria, ecc.).

Le attività di manutenzione sono condotte in maniera da:

- definire le modalità, le tempistiche e le responsabilità per la programmazione e lo svolgimento delle manutenzioni e delle verifiche periodiche, ove previste, di attrezzature, impianti e macchinari (individuati puntualmente in appositi protocolli/schede) ed il controllo periodico della loro efficienza;
- definire le modalità di registrazione delle manutenzioni effettuate e le relative responsabilità;
- che siano definite le modalità di segnalazione delle anomalie, individuati i mezzi più idonei per comunicare tali modalità, individuate le funzioni tenute ad attivare il relativo processo di manutenzione (manutenzioni non programmate).

- ***Sorveglianza sanitaria***

Preliminarmente all'attribuzione di una qualsiasi mansione al lavoratore è necessario verificarne i requisiti sia per quanto riguarda gli aspetti tecnici (cfr. attività sensibile successiva: **requisiti di competenza, abilità e consapevolezza dei lavoratori**) , sia per quanto riguarda gli aspetti sanitari, se riscontrati in sede di valutazione del rischio.

La verifica dell'idoneità è attuata dal medico competente della Società che, in ragione delle indicazioni fornite dal datore di lavoro e sulla base della propria conoscenza dei luoghi di lavoro e delle lavorazioni, verifica preventivamente l'idoneità sanitaria del lavoratore rilasciando giudizi di idoneità totale o parziale ovvero di inidoneità alla mansione. In ragione della tipologia della lavorazione richiesta e sulla

base degli esiti della visita preliminare, il medico competente definisce un protocollo di sorveglianza sanitaria a cui sottopone il lavoratore.

- ***Definizione dei requisiti di competenza, abilità e consapevolezza dei lavoratori***

Tutto il personale riceve opportune informazioni circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi, è formato e, nei casi previsti dalla normativa, è addestrato. Di tale formazione e/o addestramento è prevista una verifica documentata. Le attività formative sono erogate attraverso modalità variabili (ad es. formazione frontale, comunicazioni scritte, ecc.) definite sia da scelte della Società sia da quanto previsto dalla normativa vigente.

La scelta del soggetto formatore può essere vincolata da specifici disposti normativi.

In tutti i casi le attività di informazione, formazione e addestramento sono documentate; la documentazione inerente la formazione del personale è registrata ed è impiegata anche al fine dell'attribuzione di nuovi incarichi.

L'attività di formazione è condotta al fine di:

- garantire, anche attraverso un'opportuna pianificazione, che qualsiasi persona sotto il controllo dell'organizzazione sia competente sulla base di un'adeguata istruzione, formazione o esperienza;
- identificare le esigenze di formazione connesse con lo svolgimento delle attività e fornire una formazione o prendere in considerazione altre azioni per soddisfare queste esigenze;
- valutare l'efficacia delle attività di formazione o di altre azioni eventualmente attuate, e mantenere le relative registrazioni;
- valutare l'effettivo apprendimento della formazione erogata, eventualmente anche attraverso specifici questionari;
- garantire che il personale prenda coscienza circa l'impatto effettivo o potenziale del proprio lavoro, i corretti comportamenti da adottare, i propri ruoli e responsabilità.

- ***Comunicazione, partecipazione e consultazione: gestione delle riunioni periodiche di sicurezza, consultazione dei lavoratori e delle loro rappresentanze***

Le procedure che regolamentano il coinvolgimento e la consultazione del personale definiscono le modalità di:

- comunicazione interna tra i vari livelli e funzioni dell'organizzazione;
- comunicazione con i fornitori ed altri visitatori presenti sul luogo di lavoro;
- ricevimento e risposta alle comunicazioni dalle parti esterne interessate;
- partecipazione dei lavoratori, anche a mezzo delle proprie rappresentanze, attraverso:
 - il loro coinvolgimento nell'identificazione dei pericoli, valutazione dei rischi e definizione delle misure di tutela;
 - il loro coinvolgimento nelle indagini relative ad un incidente;

- la loro consultazione quando vi siano cambiamenti che possano avere significatività in materia di Salute e Sicurezza.

- **Gestione di incidenti non conformità e azioni correttive**

Siano previsti idonei strumenti organizzativi che prevedano:

- l'adozione di idonei strumenti per segnalare, indagare e correggere eventuali non conformità;
- l'adozione di idonei strumenti per segnalare ed investigare infortuni, mancati infortuni e malattie professionali.

6 Ulteriori controlli

In specifica attuazione del disposto dell'art. 18, comma 3-bis, D.Lgs. 81/2008, in merito ai doveri di vigilanza del datore di lavoro e dei dirigenti sull'adempimento degli obblighi relativi alla sicurezza sui luoghi di lavoro da parte di preposti, lavoratori, progettisti, fabbricanti e fornitori, installatori e medico competente, sono previsti i seguenti specifici protocolli.

Obblighi di vigilanza sui preposti (art. 19, D.Lgs. 81/2008)

Con particolare riferimento alla vigilanza sui preposti, la Società attua specifici protocolli che prevedono che il datore di lavoro, o persona dallo stesso delegata:

- programmi ed effettui controlli a campione in merito all'effettiva istruzione ricevuta dai soggetti che accedono a zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- programmi ed effettui controlli a campione in merito alle segnalazioni di anomalie da parte dei preposti, nonché alle segnalazioni di anomalie relative a comportamenti dei preposti stessi;
- effettui controlli in merito alle segnalazioni dei preposti relativamente ad anomalie su mezzi ed attrezzature di lavoro e sui mezzi di protezione individuale e su altre situazioni di pericolo, verificando le azioni intraprese dal dirigente per la sicurezza responsabile ed eventuali *follow up* successivi alle azioni intraprese;
- effettui controlli in merito all'effettiva avvenuta fruizione da parte dei preposti della formazione interna appositamente predisposta.

Obblighi di vigilanza sui lavoratori (art. 20, D.Lgs. 81/2008)

Con particolare riferimento alla vigilanza sui lavoratori, la Società attua specifici protocolli che prevedono che il datore di lavoro, o persona dallo stesso delegata:

- programmi ed effettui controlli a campione in merito all'effettiva istruzione ricevuta dai lavoratori che accedono a zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- programmi ed effettui controlli a campione in merito alle segnalazioni di anomalie da parte dei preposti;
- effettui controlli in merito all'effettiva avvenuta fruizione da parte dei lavoratori della formazione interna appositamente predisposta;

- effettui controlli in merito all'effettiva sottoposizione dei lavoratori ai controlli sanitari previsti dalla legge o comunque predisposti dal medico competente.

Con particolare riferimento alla vigilanza sui lavoratori esterni, la Società attua i presidi di controllo previsti per gli obblighi di vigilanza sui progettisti e per il controllo della fabbricazione e dell'installazione.

Obblighi di vigilanza sui progettisti, fabbricanti, fornitori, installatori e manutentori (artt. 22, 23 e 24, D.Lgs. 81/2008)

Con particolare riferimento ai progettisti, fabbricanti, fornitori, installatori e manutentori di macchinari, impianti e di qualsiasi tipo di presidio di sicurezza e attrezzature di lavoro, la Società attua specifici protocolli che prevedono che:

- l'ambito di intervento e gli impatti dello stesso siano chiaramente definiti in un contratto scritto;
- siano definiti gli accessi e le attività sul sito da parte dei terzi, con valutazione specifica dei rischi legati alla loro presenza e relativa redazione del DUVRI, sottoscritto da tutti i soggetti esterni coinvolti e prontamente adeguato in caso di variazioni nei presupposti dell'intervento;
- alla consegna di macchinari, impianti e di qualsiasi tipo di presidio di sicurezza, sia effettuato il controllo della presenza delle marcature CE, dei libretti di uso e manutenzione, dei certificati di conformità e se richiesto dei requisiti di omologazione, nonché della corrispondenza delle specifiche del prodotto rispetto alle richieste;
- siano previste clausole contrattuali in merito ad eventuali inadempimenti di dipendenti di terzi presso i siti aziendali relativamente alle tematiche sicurezza, che prevedano l'attivazione di segnalazioni apposite e l'applicazione di penali;
- le procedure di verifica dei fornitori tengano conto anche del rispetto da parte degli stessi e dei loro dipendenti delle procedure di sicurezza;
- siano introdotti sistemi di rilevamento presenze di lavoratori terzi presso il sito aziendale e di controllo sulle ore di lavoro effettivamente svolte e sul rispetto dei principi di sicurezza aziendali, come integrati eventualmente dai contratti;
- sia formalizzato e tracciabile il controllo da parte dei dirigenti e del datore di lavoro del rispetto dei presidi di controllo sin qui elencati.

Obblighi di vigilanza sul medico competente (art. 25, D.Lgs. 81/2008)

Con particolare riferimento alla vigilanza sul medico competente, la Società attua specifici protocolli che prevedono che il datore di lavoro, o persona dallo stesso delegata:

- verifichi il possesso da parte del medico competente dei titoli e dei requisiti previsti dalla legge per lo svolgimento di tale funzione;
- verifichi che il medico competente partecipi regolarmente alle riunioni di coordinamento con il RSPP, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e il datore di lavoro stesso, aventi ad oggetto le tematiche della sicurezza sui luoghi di lavoro, incluse quelle relative alle valutazioni dei rischi aziendali e quelle aventi un impatto sulla responsabilità sociale aziendale;

- verifichi la corretta e costante attuazione da parte del medico competente dei protocolli sanitari e delle procedure aziendali relative alla sorveglianza sanitaria.

Ulteriori controlli specifici

Sono istituiti ulteriori controlli specifici volti a fare in modo che il sistema organizzativo della Società, istituito ai sensi delle normative applicabili in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro e di prevenzione degli infortuni, sia costantemente monitorato e posto nelle migliori condizioni possibili di funzionamento.

Per il controllo dell'effettiva implementazione delle disposizioni previste dal D.Lgs. 81/2008 e dalla normativa speciale vigente in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, è previsto che:

- i soggetti qualificati come datore di lavoro, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e medico competente aggiornino periodicamente l'OdV della Società in merito alle tematiche relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il medico competente comunichino senza indugio le carenze, le anomalie e le inadempienze riscontrate;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione effettui incontri periodici con l'OdV della Società al fine di illustrare le più rilevanti modifiche che sono effettuate al Documento di Valutazione dei Rischi e alle procedure del sistema di gestione della sicurezza;
- il personale, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, il medico competente, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il datore di lavoro possano segnalare all'OdV informazioni e notizie sulle eventuali carenze nella tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- il datore di lavoro si assicuri che siano nominati tutti i soggetti previsti dalla normativa di settore, che siano muniti di adeguate, chiare e sufficientemente specifiche deleghe, che dispongano delle competenze e qualità necessarie, che abbiano poteri, anche di spesa, sufficientemente adeguati all'incarico e che siano effettivamente esercitate le funzioni e le deleghe conferite;
- l'OdV, nell'esercizio delle sue funzioni, possa richiedere l'assistenza dei responsabili della sicurezza nominati dalla Società, nonché di competenti consulenti esterni.

7 Attività di audit per la verifica periodica dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure

Ai fini delle attività di controllo sopra indicate sono condotte specifiche attività di *audit*, a cura della funzione competente, anche con la collaborazione di consulenti esterni.

L'attività di *audit* è svolta assicurando che:

- gli *audit* interni siano condotti ad intervalli pianificati al fine di determinare se il sistema di gestione sia o meno correttamente attuato e mantenuto in tutte le sue parti e sia inoltre efficace per il conseguimento degli obiettivi dell'organizzazione;
- eventuali scostamenti dal sistema siano prontamente gestiti;
- siano trasmesse le informazioni sui risultati degli audit al datore di lavoro.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE I
DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI**

1 Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i divieti e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle specifiche attività "sensibili" elencate nel successivo paragrafo 3, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2 I reati richiamati dall'articolo 24-bis del d.lgs. 231/01 (delitti informatici e trattamento illecito dei dati)

Si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati richiamati dall'art. 24-bis del d.lgs. 231/01, 231/01, così come aggiornato a seguito del D.L. 21 settembre 2019, n. 105, convertito, con modificazioni, dalla L. 18 novembre 2019, n. 133., che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali.

- Documenti informatici (491-bis c.p).
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (615-ter c.p).
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (615-quater c.p.).
- Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (615-quinquies c.p).
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (617-quater c.p.).
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (617-quinquies c.p.).
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (635-bis c.p.).
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (635-ter c.p.).
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (635-quater c.p.).
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (635-quinquies c.p.);
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione elettronica (640 – quinquies c.p.)
-

Ai fini della corretta interpretazione di tali articoli, si definiscono:

- Documento Informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti" secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale ex D.Lgs. 82/2005.

- **Sistema informatico:** qualsiasi apparecchiatura o rete di apparecchiature interconnesse o collegate, una o più delle quali, attraverso l'esecuzione di un programma per elaboratore, compie un'elaborazione automatica di dati.

3 Le "attività sensibili" ai fini del d.lgs. 231/01

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati richiamati dall'art. 24-*bis* del d.lgs. 231/01 sono le seguenti:

1. **Accesso a siti internet e software della PA (ad es. siti INPS, INAIL, Direzione Territoriale del Lavoro, Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate, ANAC)**
2. **Gestione Postazioni di lavoro (es. profilazione delle utenze; dotazioni software; ecc.);**
3. **Gestione infrastrutture (es. sicurezza della rete aziendale; accesso fisico alla sala server; ecc.);**
4. **Gestione della documentazione in formato digitale.**

4 Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 2, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- utilizzare le risorse informatiche (es. *personal computer* fissi o portatili) assegnate per finalità diverse da quelle lavorative;
- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di:
 - acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti sistemi informativi;
 - danneggiare, distruggere dati contenuti nei suddetti sistemi informativi;
 - utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi;
- distruggere o alterare documenti informatici archiviati sulle *directory* di rete o sugli applicativi aziendali se non espressamente autorizzati, e in particolare i documenti che potrebbero avere rilevanza probatoria in ambito giudiziario;
- utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati dalla Direzione Sistemi Informativi;
- accedere ad aree riservate (quali server rooms, locali tecnici, ecc.) senza idonea autorizzazione, temporanea o permanente;
- aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza aziendali (*antivirus, firewall, proxy server, ecc.*);
- lasciare il proprio personal computer sbloccato e incustodito;
- rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e *password*) alla rete aziendale o anche ad altri siti/sistemi;

- detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche;
- utilizzare in modo improprio gli strumenti di firma digitale assegnati;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, al fine di procurare un vantaggio alla Società;
- entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato;
- installare, duplicare o diffondere a terzi programmi (*software*) senza essere in possesso di idonea licenza o in supero dei diritti consentiti dalla licenza acquistata (es. numero massimo di installazioni o di utenze).

5 Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate.

Trasversale

Per quanto attiene al rischio di commissione di reati informatici, risulta sensibile la seguente attività, trasversale a più processi aziendali:

- ***Accesso a siti internet e software della PA (ad es. siti INPS, INAIL, Direzione Territoriale del Lavoro, Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate, ANAC)***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A (“Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”), con riferimento alla medesima attività sensibile.

1.4 Sistemi informativi

Tale processo, per quanto attiene al rischio di commissione di reati informatici, risulta sensibile per le seguenti attività

- ***Gestione Postazioni di lavoro (es. profilazione delle utenze; dotazioni software; ecc.)***
- ***Gestione infrastrutture (es. sicurezza della rete aziendale; accesso fisico alla sala server; ecc.);***
- ***Gestione della documentazione in formato digitale***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo.

- ***Gestione Postazioni di lavoro (es. profilazione delle utenze; dotazioni software; ecc.)***

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale (“Delitti in materia di violazione del diritto d’autore”), con riferimento alla medesima attività sensibile.

Inoltre dovranno essere rispettati i seguenti protocolli di controllo:

- siano definiti formalmente i requisiti di autenticazione ai sistemi per l’accesso ai dati e per l’assegnazione dell’accesso remoto agli stessi da parte di soggetti terzi, quali consulenti e fornitori;
- i codici identificativi (*user-id*) per l’accesso alle applicazioni ed alla rete siano individuali ed univoci;
- la corretta gestione delle password sia definita da linee guida, comunicate a tutti gli utenti, per la selezione e l’utilizzo della parola chiave;
- siano definiti i criteri e le modalità per la creazione delle password di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale e ai sistemi critici o sensibili (ad es. lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza);
- gli accessi effettuati dagli utenti, in qualsiasi modalità, ai dati, ai sistemi ed alla rete siano oggetto di verifiche periodiche;
- le applicazioni tengano traccia delle modifiche ai dati compiute dagli utenti;
- siano definiti i criteri e le modalità per l’assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente;
- sia predisposta una matrice autorizzativa – applicazioni/profilo/richiedente – allineata con i ruoli organizzativi in essere e coerente con i principi di segregazione dei principi di segregazione dei ruoli;
- siano eseguite verifiche periodiche dei profili utente al fine di verificare che siano coerenti con le responsabilità assegnate e coerente con i principi di segregazione dei principi di segregazione dei ruoli;
- la documentazione riguardante ogni singola attività sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;
- la raccolta e l’elaborazione dei dati inerenti agli utenti deve avvenire nel rispetto delle normative vigenti e della sicurezza;.
- i Data Center contenenti le banche dati sono protetti con i principali sistemi di sicurezza;
- l’accesso ai Data Center è previsto esclusivamente per il personale autorizzato.

- ***Gestione infrastrutture (es. sicurezza della rete aziendale; accesso fisico alla sala server; ecc.)***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

- Siano definiti i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi hardware che prevedano la compilazione e la manutenzione di un inventario aggiornato dell'hardware in uso presso la Società e che regolamentino le responsabilità e le modalità operative in caso di implementazione e/o manutenzione di hardware;
- siano definiti i criteri e le modalità per le attività di back up che prevedano, per ogni applicazione hardware, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie ed il periodo di conservazione dei dati;
- siano definiti i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi software che prevedano la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato del software in uso presso la società, l'utilizzo di software formalmente autorizzato e certificato e l'effettuazione di verifiche periodiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di software proibiti e/o potenzialmente nocivi;
- siano definiti un piano di business continuity ed uno di disaster recovery periodicamente aggiornati e testati;
- siano definiti i criteri e le modalità per il change management (inteso come aggiornamento o implementazione di nuovi sistemi/servizi tecnologici);
- siano definite le credenziali fisiche di accesso ai siti ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture IT quali, a titolo esemplificativo, codici di accesso, token authenticator, pin, badge, e la tracciabilità degli stessi;
- siano definite le misure di sicurezza adottate, le modalità di vigilanza e la relativa frequenza, la responsabilità, il processo di reporting delle violazioni/effrazioni dei locali tecnici o delle misure di sicurezza, le contromisure da attivare;
- la documentazione riguardante ogni singola attività sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa.
- la rete di trasmissione dati aziendale è protetta da adeguati strumenti di limitazione degli accessi (*firewall e proxy*);
- la rete di trasmissione dati aziendale è segmentata al fine di limitare la possibilità di intercettazioni;
- la rete di trasmissione dati aziendale è protetta da adeguati strumenti di monitoraggio contro il rischio di accesso abusivo;
- i server e le workstations della Società (postazioni fisse e portatili) sono protetti contro potenziali attacchi esterni attraverso l'utilizzo di software antivirus, che effettua controlli in entrata e in uscita, costantemente aggiornati;
- esecuzione di attività di monitoraggio sugli apparati di rete;
- l'accesso ad internet è regolamentato e risulta essere filtrato da un sistema di web filtering;
- esecuzione attività di verifica dei software installati sui pc collegati alla rete aziendale;
- l'attività di navigazione su internet è tracciata;
- devono essere eseguite periodiche attività di *penetration test*.

- ***Gestione della documentazione in formato digitale***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

- L'accesso alle informazioni che risiedono sui server e sulle banche dati aziendali, è limitato da idonei strumenti di autenticazione tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - utilizzo di account e password;
 - accessi profilati alle cartelle di rete;
- gli amministratori di sistema, gli addetti alla manutenzione e gli incaricati della società sono muniti di univoche credenziali di autenticazione, con caratteristiche di sicurezza; le credenziali di autenticazione devono essere mantenute segrete;
- gli amministratori di sistema e gli addetti al supporto utente, con la collaborazione dei Responsabili aziendali, effettuano una ricognizione periodica delle unità di Business che accedono ai sistemi contabili, al fine di verificare l'effettiva necessità di mantenere attivi gli accessi concessi, anche riguardo al numero delle utenze abilitate;
- una verifica delle credenziali utente è effettuata periodicamente al fine di prevenire eventuali erronee abilitazioni ai sistemi applicativi;
- ciascun Responsabile, o persona da questi delegata, deve garantire la corretta attribuzione / abilitazione degli accessi a siti o programmi di terzi (enti pubblici o privati) che richiedano credenziali di accesso (user-id, password e/o Smart Card);
- l'attivazione o la modifica di un profilo utente è autorizzata da parte del Responsabile di Direzione/Funzione;
- l'aggiornamento delle *password* dei singoli utenti sui diversi applicativi aziendali deve essere garantito dall'applicazione di regole specifiche;
- l'accesso tramite VPN è consentito tramite nome utente e password.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE L
REATI AMBIENTALI**

1 Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i divieti e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili", elencate nel successivo paragrafo 3, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2 I reati ambientali richiamati dall'art. 25-undecies del d.lgs. 231/01.

Si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati richiamati dall'art. 25- undecies del d.lgs. 231/01, che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali. Si rimanda all'Allegato 1 del Modello per la descrizione puntuale di ciascuna fattispecie di reato.

- ***Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto***, previsto dall'art. 733-bis c.p..
- ***Reati connessi alla gestione dei rifiuti***, previsti dall'art. 256, commi 1, 3, 5 e 6, D.Lgs. 152/2006.
- ***Inquinamento del suolo, del sottosuolo, di acque superficiali o sotterranee***, previsto dall'art. art. 257, commi 1 e 2, D.Lgs. 152/2006
- ***Predisposizione o utilizzo di un certificato di analisi rifiuti falso***, previsto dall'art. 258, comma 4, secondo periodo, D.Lgs. 152/2006.
- ***Traffico illecito di rifiuti***, previsto dall'art. 259, comma 1, D.Lgs. 152/2006.
- ***Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti***, previsto dall'art. 260, D.Lgs. 152/2006.
- ***False indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico – fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso; omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI – area movimentazione nel trasporto di rifiuti***, previsto dall' art. 260-bis, D. Lgs n. 152/2006).
- ***Violazione dei valori limite di emissione nell'esercizio di uno stabilimento***, previsto dall'art. 279, comma 5, D.Lgs. 152/2006.
- ***Reati connessi alla tutela dell'ozono***, previsto dall'art. 3, comma 6, L. 28 dicembre 1993, n. 549,
- ***Inquinamento ambientale***, previsto dal art. 452 bis c.p..
- ***Disastro ambientale***, previsto dal art. 452-quater c.p.
- ***Delitti colposi contro l'ambiente***, previsto dal Art. 452-quinquies c.p..
- ***Circostanze aggravanti***, previste dal Art. 452-octies c.p..

3 Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. 231/2001

La Società ha individuato le seguenti attività sensibili, nell’ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i reati ambientali previsti dall’art. 25-*undecies* del Decreto e ritenuti ad essa applicabili:

1. **Gestione della compliance ambientale**, riguarda i) le attività di definizione, manutenzione ed attuazione del sistema di gestione ambientale nel suo complesso e del sistema procedurale; ii) la gestione degli aspetti autorizzativi e gestione dei rapporti con le autorità, iii) la valutazione e la gestione delle intervenute modifiche riconducibili a fattori esogeni di tipo normativo ovvero endogeni riferite a modifiche organizzative, strutturali, operative; iv) il monitoraggio periodico delle prestazioni ambientali, svolgimento attività di audit e identificazione misure correttive e programmi ambientali
2. **Gestione dei fornitori a rilevanza ambientale**, riguarda la selezione, la qualifica e la valutazione dei fornitori di beni e servizi con un potenziale impatto sull’ambiente (ad es. fornitori di servizi ambientali relativi alla raccolta, trasporto, recupero, smaltimento dei rifiuti, bonifica dei suoli e sottosuoli, laboratori di analisi, ecc.).
3. **Gestione delle Sedi**, riguarda i) la gestione e il monitoraggio delle sedi della Società finalizzata al monitoraggio delle emissioni, degli scarichi idrici, di eventuali sversamenti comportanti la contaminazione del suolo e del sottosuolo, ecc.; ii) la gestione delle attività di manutenzione – anche attraverso il supporto o tramite soggetti terzi - degli impianti e delle strumentazioni aziendali volte alla mitigazione degli impatti ambientali (emissioni in atmosfera, depurazione acque, monitoraggio e gestione amianto, ecc.); iii) supporto alle altre società del gruppo nella gestione delle attività di manutenzione degli impianti e delle strumentazioni aziendali; iv) la gestione, il monitoraggio e il coordinamento delle imprese terze di manutenzione in considerazione dei loro potenziali impatti sull’ambiente (emissioni, scarichi idrici, sversamenti, ecc.).
4. **Gestione smaltimento rifiuti**, riguarda i) la gestione di rifiuti pericolosi e non pericolosi; ii) il controllo della correttezza della raccolta, del deposito e della separazione dei rifiuti prodotti, al fine di prevenirne la miscelazione; iii) le attività di caratterizzazione dei rifiuti prodotti (e ottenimento dei certificati di analisi), monitoraggio delle attività di conferimento dei rifiuti ai trasportatori, anche terzi; iv) la gestione amministrativa dei rifiuti prodotti (controllo della documentazione, SISTRI); v) la gestione e il monitoraggio dei rifiuti al fine di evitare eventuali contaminazioni del suolo e del sottosuolo.

A fronte delle specifiche condotte previste per la commissione dei suddetti reati, ed in relazione alle modalità attraverso le quali è ipotizzabile la commissione degli stessi, le sopra elencate attività sensibili sono state suddivise in:

- attività sensibili di **sistema**;
- attività sensibili **operative**.

Per attività sensibili **di sistema** si intendono quelle che, pur non determinando in maniera diretta la commissione dei reati ambientali, potrebbero concorrere alla determinazione di condizioni che permettono o favoriscono la loro commissione in successive fasi dell’operatività aziendale.

Di seguito si riportano le attività individuate come attività sensibili di sistema:

- ***Gestione della compliance ambientale;***
- ***Gestione dei fornitori a rilevanza ambientale;***

Per attività sensibili **operative** si intendono quelle nel cui ambito si presenta direttamente il rischio di commissione di reati ambientali.

Di seguito si riportano le attività individuate come attività sensibili operative:

- ***Gestione delle Sedi;***
- ***Gestione smaltimento rifiuti.***

4 Divieti

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 2, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- porre in essere comportamenti tali da generare situazioni di possibile commissione reati ambientali oggetto della presente Parte Speciale, ovvero tali da agevolare la commissione;
- stipulare o mantenere rapporti contrattuali, di qualsiasi genere, con soggetti che si sappia o si abbia ragione di sospettare possano incorrere nella violazione delle norme ambientali;
- instaurare rapporti con società terze prive di adeguate caratteristiche tecnico-professionali o di correttezza o di tutte le autorizzazioni necessarie allo svolgimento delle attività che possano avere una rilevanza ambientale;
- condurre le attività aziendali in assenza delle necessarie autorizzazioni previsti dalla normativa applicabile;
- produrre documentazione o certificati falsi o attestante situazioni non corrispondenti allo stato dei fatti.

5 Principi di controllo in ambito ambientale comuni a tutte le attività sensibili

Nell'ambito della gestione degli aspetti ambientali rilevanti, si applicano i seguenti principi di carattere generale che devono essere rispettati nella conduzione di tutte le attività sensibili di seguito elencate, unitamente ai protocolli specifici di prevenzioni definiti per ciascuna attività:

Politica

La Società adotti un sistema formalizzato di procedure per la gestione ambientale, nel quale risultino fissati, inoltre, gli obiettivi generali che la stessa si è proposta di raggiungere. Tali procedure:

- contengano l'impegno a garantire la conformità con le leggi in materia ambientale applicabili;
- siano adeguatamente comunicate ai dipendenti ed alle parti interessate;
- siano periodicamente aggiornate.

Ruoli e responsabilità

La Società adotti, con riferimento ai soggetti responsabili di attività aventi potenziali impatti sull'ambiente, un sistema di formale attribuzione delle responsabilità tramite deleghe e procure formalmente accettate; inoltre, siano previsti:

- un organigramma che includa le Funzioni aziendali la cui attività ha potenziali impatti sull'ambiente;
- requisiti minimi specifici – da verificare periodicamente – delle singole Funzioni, coerentemente alle esigenze organizzative ed alle disposizioni di legge in materia (ad es. pregressa esperienza, titoli specifici, competenze e formazione, ecc.);
- un documento che descriva le Funzioni pertinenti alle attività dell'organizzazione.

Controllo della legislazione

La Società adotti un sistema formalizzato che definisca:

- ruoli e responsabilità con riferimento alle informazioni inerenti gli aspetti normativi rilevanti e le prescrizioni applicabili in materia ambientale;
- criteri e modalità per l'aggiornamento normativo e la relativa comunicazione alle aree aziendali interessate;
- criteri e modalità per la verifica dell'evoluzione della best practice e delle norme tecniche in materia ambientale.

Gestione della documentazione

La Società adotti una procedura che disciplini le attività di controllo della documentazione inerente la gestione ambientale. Tale procedura definisca:

- ruoli e responsabilità nella gestione della documentazione (ad es. manuale, procedure, istruzioni operative), in coerenza con la politica aziendale;
- modalità di registrazione, gestione, archiviazione e conservazione della documentazione prodotta (ad es. modalità di archiviazione e di protocollazione dei documenti, a garanzia di adeguata tracciabilità e verificabilità).

Competenza, formazione e consapevolezza

La Società adotti una procedura che regolamenti il processo di informazione, formazione e organizzazione dei corsi di addestramento, anche in materia ambientale, definendo in particolare:

- ruoli e responsabilità inerenti la formazione sugli aspetti ambientali e sulle relative procedure, alla quale tutti i Dipendenti della Società devono obbligatoriamente sottoporsi;
- criteri di aggiornamento e/o integrazione della formazione, in considerazione di eventuali trasferimenti o cambi di mansioni, introduzione di nuove attrezzature o tecnologie che possano determinare impatti ambientali significativi, ecc.;
- contenuti e modalità di erogazione della formazione in funzione del ruolo e della mansione assunta all'interno della struttura organizzativa, in particolare con riguardo alle Funzioni coinvolte dagli aspetti ambientali;
- tempi di erogazione della formazione (ad es. definizione di un piano di formazione).

Individuazione aspetti ambientali e controllo operativo

Siano definiti i criteri ed i soggetti incaricati del controllo delle attività sensibili con riferimento agli impatti ambientali, nonché criteri organizzativi per:

- individuare gli aspetti ambientali pertinenti;
- definire e valutare la significatività degli impatti ambientali negativi che determinano potenziali rischi di commissione dei reati ambientali;
- individuare misure di controllo degli aspetti ambientali negativi in ragione del livello di accettabilità del rischio di commissione dei reati ambientali.

La Società adotti una specifica procedura volta a favorire il controllo delle attività sensibili con riferimento agli impatti ambientali, definendo in particolare i criteri ed i soggetti incaricati del controllo.

Gestione delle emergenze ambientali

La Società adotti una specifica procedura per la gestione delle emergenze aventi un potenziale impatto sull'ambiente, la quale:

- individui gli scenari delle possibili emergenze ambientali;
- definisca ruoli, responsabilità e misure per il controllo delle situazioni d'emergenza;
- individui i provvedimenti idonei ad evitare rischi per la salute pubblica o rischi di deterioramento dell'habitat;
- definisca tempi e modalità di svolgimento delle prove d'emergenza;
- preveda le modalità di tenuta dei registri storici contenenti i riferimenti alle prove e simulazioni effettuate ed alle situazioni di emergenza verificatesi, al fine di consentire la valutazione dell'adeguatezza dei piani di risposta approntati e la tracciabilità delle azioni correttive attuate.

Attività di audit

Con riferimento alle attività di audit sull'efficienza ed efficacia del sistema di gestione ambientale, siano definiti ruoli, responsabilità e modalità operative per la conduzione delle stesse, nonché le modalità di:

- individuazione e applicazione di azioni correttive e di verifica sull'effettiva attuazione delle stesse;
- comunicazione dei risultati all'Organo Amministrativo.

6 Protocolli specifici di comportamento e controllo

I Destinatari della presente Parte Speciale, al fine di prevenire la commissione dei reati ambientali nello svolgimento delle attività sensibili, sono tenuti, oltre che al rispetto dei sopra descritti Protocolli di carattere generale, altresì al rispetto dei Protocolli di prevenzione di seguito riportati.

6.1 Ambiente

• Gestione della compliance ambientale

Per le operazioni riguardanti la **Gestione della compliance ambientale**, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti Protocolli specifici di comportamento e di controllo, in considerazione dell'impatto che la menzionata attività potrebbe avere sull'habitat, sulla gestione

dell'inquinamento delle acque, dell'aria, del suolo e del sottosuolo, sulla gestione dei rifiuti e sulla protezione dell'ozono:

- provvedere qualora necessario, alla identificazione di eventuali aree protette nelle zone di operatività aziendale attraverso la consultazione di banche dati ufficiali (Regione, Provincia, Geo portale nazionale, ecc.);
- valutare in maniera corretta gli eventuali impatti ambientali legati alla costruzione di un nuove sedi e/ampliamento o dismissione di sedi esistenti;
- monitorare e portare a conoscenza della Società variazioni o introduzione di normative in materia ambientale;
- regolamentare la gestione degli aspetti inerenti gli scarichi idrici;
- monitorare la normativa in tema di scarichi al fine di adeguare gli impianti ad eventuali modifiche legislative;
- adottare apposite procedure che regolamentino le attività, i ruoli e le responsabilità relativamente alla commissione del reato di inquinamento dell'aria;
- assicurare l'ottenimento, mantenimento e rinnovo, ove previsto, delle prescritte autorizzazioni relativamente alle attività che possono comportare emissioni in atmosfera;
- monitorare la normativa in tema di emissioni in atmosfera al fine di adeguare gli impianti ad eventuali modifiche legislative;
- adottare apposite procedure che regolamentino le attività, i ruoli e le responsabilità delle operazioni relative alla gestione dei rifiuti;
- attivare le necessarie procedure per la verifica e/o l'ottenimento delle autorizzazioni necessarie alle operazioni di gestione dei rifiuti;
- definire opportune modalità per l'esecuzione delle attività di identificazione, caratterizzazione, classificazione e registrazione dei rifiuti;
- identificare le aree destinate al deposito temporaneo dei rifiuti e modalità di monitoraggio relativamente ai limiti quantitativi e/o temporali previsti dalla normativa vigente;
- monitorare la normativa in tema di rifiuti al fine di adeguare gli impianti ad eventuali modifiche legislative;
- adottare apposite procedure che regolamentino le attività, i ruoli e le responsabilità relativamente alla commissione di reati di inquinamento dei suoli;
- definire un idoneo programma di monitoraggio del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali o sotterranee per controllare eventuali fenomeni di inquinamento con particolare riferimento ai siti di proprietà e ai siti dismessi;
- disciplinare ruoli e responsabilità per assicurare l'effettuazione delle prescritte comunicazioni a seguito dell'accadimento di emergenze ambientali che abbiano determinato l'inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali o sotterranee;

- monitorare la normativa in tema di comunicazione e bonifica dei suoli al fine di adeguare gli impianti ad eventuali modifiche legislative;
- adottare apposite procedure che regolamentino le attività, i ruoli e le responsabilità relativamente al censimento, utilizzo, dismissione e autorizzazioni necessarie delle apparecchiature che contengono sostanze lesive dell'ozono;
- prevedere e mantenere aggiornato un piano di dismissione delle apparecchiature che contengono sostanze lesive dell'ozono;
- monitorare la normativa in tema di sostanze lesive dell'ozono al fine di adeguare gli impianti ad eventuali modifiche legislative;
- assicurare, in considerazione di tutti gli impatti ambientali descritti, la tracciabilità e disponibilità della documentazione relativa (ad es. registrazioni relative ai controlli analitici);
- assicurare, in considerazione di tutti gli impatti ambientali descritti, la formalizzazione di un piano di audit e la sua attuazione;
- assicurare, in considerazione di tutti gli impatti ambientali descritti, che le risultanze degli audit condotti siano comunicate ai soggetti preposti e siano oggetto di valutazione di opportune misure correttive.

- **Gestione dei fornitori a rilevanza ambientale**

Per le operazioni riguardanti la **gestione dei fornitori a rilevanza ambientale**, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti Protocolli specifici di comportamento e di controllo, in considerazione dell'impatto indiretto che la menzionata attività condotta da terzi potrebbe avere sull'habitat, sulla gestione dell'inquinamento delle acque, dell'aria, del suolo e del sottosuolo, sulla gestione dei rifiuti e sulla protezione dell'ozono:

- definire ruoli, responsabilità e modalità di selezione dei fornitori e subappaltatori;
- verificare preliminarmente dei requisiti tecnico-professionali in capo ai fornitori (ad es. iscrizione albo gestori ambientali per soggetti preposti alla gestione dei rifiuti, accreditamento *sincert* per i laboratori di analisi, ecc.);
- prevedere clausole contrattuali che impongano il rispetto delle normative ambientali applicabili e, ove necessario, delle procedure definite dalla Società, nonché del rispetto dei principi generali contenuti nel Modello e nel Codice Etico;
- prevedere l'attività di *audit* sui fornitori;
- prevedere la valutazione delle *performance* dei fornitori.

- **Gestione Sedi**

Per le operazioni riguardanti la **Gestione Sedi**, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti Protocolli specifici di comportamento e di controllo, in considerazione dell'impatto che la menzionata attività potrebbe avere sull'habitat, sulla gestione dell'inquinamento delle acque, dell'aria, del suolo e del sottosuolo, sulla gestione dei rifiuti e sulla protezione dell'ozono:

- effettuare le previste comunicazioni a seguito dell'accadimento di emergenze ambientali che abbiano determinato l'inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali o sotterranee;
- valutare l'impatto ambientale conseguente a modifiche strutturali o organizzative riguardanti le sedi operative;
- prevedere idonee modalità di gestione delle emergenze;
- prevedere la valutazione, la caratterizzazione e la comunicazione alle funzioni aziendali preposte al rispetto della normativa ambientale della pericolosità delle materie prime utilizzate durante le attività produttive;
- prevedere l'adeguato stoccaggio/conservazione delle materie prime;
- monitorare le prestazioni riferite a scarichi, emissioni e produzione di rifiuti;
- definire le modalità di gestione e comunicazione alle autorità competenti di eventuali superamenti dei limiti normativi applicabili;
- prevedere il rispetto, nello svolgimento delle attività di manutenzione, delle procedure emesse in materia ambientale, in particolare di gestione dei rifiuti, degli scarichi, della protezione del suolo e del sottosuolo da eventi inquinanti, delle emissioni in atmosfera e, infine della corretta gestione degli impianti contenenti gas ozono lesivi;
- verificare il possesso dei requisiti ambientali con riferimento a macchinari, impianti e attrezzature;
- verificare sempre che le sostanze pericolose o comunque con impatti ambientali siano gestite e movimentate esclusivamente da personale in possesso delle necessarie competenze;
- effettuare interventi di manutenzione periodica e programmata dei depositi temporanei di rifiuti volti a limitare l'esposizione dei rifiuti agli agenti atmosferici;
- effettuare interventi di manutenzione straordinaria anche al fine del contenimento di eventuali incidenti ambientali;
- monitorare in modo costante i parametri chimico/fisici degli effluenti;
- effettuare interventi di manutenzione periodica e programmata sugli scarichi e sui filtri dei camini di emissione;
- garantire la tracciabilità e la disponibilità della documentazione relativa alle attività di manutenzione eseguite (ad es. registrazioni relative ai controlli analitici, registri di manutenzione);
- comunicare le risultanze dei monitoraggi/campionamenti al responsabile della *compliance* ambientale;
- definire idonee misure di intervento manutentivo d'urgenza volto a contenere l'inquinamento a fronte del verificarsi di emergenze ambientali;

- eseguire il censimento degli *asset* contenenti sostanze lesive dell'ozono e la definizione del relativo piano dei controlli manutentivi e/o di cessazione dell'utilizzo e dismissione dell'*asset*, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

- **Gestione smaltimento rifiuti**

Per le operazioni riguardanti la **Gestione smaltimento rifiuti**, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti Protocolli specifici di comportamento e di controllo, in considerazione dell'impatto che la menzionata attività ha sulla gestione dei rifiuti, del suolo e del sottosuolo e dell'inquinamento delle acque:

- garantire la corretta caratterizzazione e classificazione dei rifiuti;
- prevedere la differenziazione dei rifiuti al fine di prevenire ogni illecita miscelazione;
- garantire la corretta gestione dei depositi temporanei dei rifiuti sulla base della tipologia e dei quantitativi di rifiuti prodotti;
- verificare la congruità del rifiuto prodotto con la qualificazione CER dello stesso, anche qualora il servizio sia eseguito da laboratori terzi;
- verificare il possesso, nel caso di trasporto condotto in proprio, dei prescritti requisiti richiesti dalla normativa vigente;
- verificare, nel caso di trasporto eseguito da soggetti terzi, del rispetto delle necessarie prescrizioni autorizzative;
- verificare la corretta gestione degli adempimenti necessari al trasporto dei rifiuti dal momento della consegna al trasportatore fino al conferimento finale allo smaltitore (gestione dei formulari e dei registri carico/scarico, gestione SISTRI);
- verificare la corretta tenuta della documentazione relativa allo smaltimento (ad es. registri, formulari, documentazione analitica di accompagnamento, ecc.), nonché la congruità dei quantitativi inviati a smaltimento con quelli rappresentati nella documentazione resa;
- verificare la corretta gestione dei FIR (Formulari di Identificazione dei Rifiuti), anche avvalendosi di database e di riepiloghi per codice CER (elaborati dal soggetto incaricato della gestione del SISTRI), propedeutico alla corretta compilazione del MUD annuale (Modello Unico di Dichiarazione ambientale);
- prevedere il controllo e il monitoraggio degli scarichi per evitare eventuali fenomeni di inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali o sotterranee derivante dalla non corretta gestione degli scarichi medesimi;
- comunicare eventuali superamenti delle concentrazioni di inquinanti e/o di eventuali sversamenti al responsabile della *compliance* ambientale;
- verificare la disponibilità e la corretta archiviazione della documentazione relativa alla gestione dei rifiuti.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE M
CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E REATI TRANSNAZIONALI**

1 Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i divieti e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i Destinatari dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati di seguito richiamati e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza.

2 I reati richiamati dagli articoli 24-ter e Legge 146/2006

Si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati richiamati dagli artt. 24-ter del d.lgs. 231/2001 nonché quelli previsti dalla Legge 146/2006 che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali.

Art. 24-ter

- Associazione per delinquere (Art. 416, c.p.);
- Associazione di tipo mafioso anche straniera (art. 416-bis c.p.);
- Delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416-bis c.p. (quindi tutti quei delitti commessi avvalendosi della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva) o delitti commessi al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo;
- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.);
- Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);
- Associazione a delinquere finalizzata allo spaccio di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 309/90);
- Delitti concernenti la fabbricazione ed il traffico di armi da guerra, esplosivi ed armi clandestine (art. 407 c.p.).

La Legge n.146 del 16 marzo 2006 ha introdotto la responsabilità delle società in caso di commissione di alcuni reati qualora gli stessi coinvolgano un gruppo criminale organizzato e presentino profili di transnazionalità, cioè:

- siano commessi in più di uno Stato;
- siano commessi in uno Stato, ma una parte sostanziale della preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;
- siano commessi in uno Stato, ma sia implicato un gruppo criminale organizzato, impegnato in attività criminali in più di uno Stato;
- sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

I reati transnazionali sono:

- associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- associazioni di tipo mafiose anche straniere (art. 416 c.p.);
- favoreggiamento personale (art. 378 c.p.);

- associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater Decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43);
- associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309);
- disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12 decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286).

3 Le “attività sensibili” ai fini del d.lgs. 231/01

3.1 Attività sensibili per la commissione del reato di associazione per delinquere (ex art. 24-ter)

Si sono ritenute difficilmente individuabili specifiche “attività a rischio” per la commissione del delitto di associazione per delinquere di cui all’art. 416 c.p., richiamato dall’art. 24-ter del Decreto.

Per la sua natura particolare, caratterizzata da una carenza di tipicità della fattispecie, il reato di “associazione per delinquere” è astrattamente configurabile in tutti gli ambiti di attività della Società caratterizzati da un contatto frequente o continuativo con terze parti, laddove uno o più soggetti interni alla Società, approfittando delle proprie mansioni, possano associarsi con soggetti anche esterni al fine di commettere in forma organizzata più delitti nell’interesse o a vantaggio della Società.

Conseguentemente, si riconoscono quali attività teoricamente a rischio, anche ai fini del reato di associazione a delinquere, tutte quelle attività che comportano rapporti stabili e continuativi con soggetti terzi, quali:

- 1. Vendita di prodotti (a catalogo o fuori gamma) appartenenti alle aree di business "Print", "Packaging" e "VISUAL COMMUNICATION"**
- 2. Partecipazione a gare indette da enti pubblici per la vendita di prodotti**
- 3. Selezione e gestione dei rapporti con agenti**
- 4. Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi**
- 5. Gestione tecnica ed amministrativa degli acquisti di beni e servizi**
- 6. Gestione del bonus sull'acquistato e dei margin compensation**
- 7. Selezione e gestione dei soggetti che erogano prestazioni d'opera intellettuale**
- 8. Gestione delle risorse finanziarie (es. fatturazione attiva, incassi, pagamenti, gestione del credito) anche tramite service prestato da Società del Gruppo**
- 9. Gestione dei rapporti intercompany (es. transfer pricing)**
- 10. Gestione degli aspetti fiscali, tributari e contributivi**
- 11. Selezione, assunzione e gestione del personale**
- 12. Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali**
- 13. Accordi, convenzioni, joint venture e partnership con terze parti**

14. Gestione delle operazioni societarie straordinarie (es. acquisizione di quote, di partecipazione in società del medesimo business)

15. Approvvigionamento di beni e servizi continuativi

Più in particolare, si è ritenuto di considerare la possibilità teorica che taluni reati, già considerati nelle precedenti Parti Speciali (cui si rimanda), possano essere commessi anche in forma “associativa”. Potrebbe quindi configurarsi l’ipotesi di associazione per delinquere finalizzata alla commissione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di uno dei seguenti reati:

- Corruzione (Parte Speciale A)
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (Parte Speciale A)
- False comunicazioni sociali (Parte Speciale B)
- Corruzione tra privati (Parte Speciale B)
- Ricettazione/riciclaggio/impegno di beni, denaro o altre utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (Parte Speciale C)
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Parte Speciale G)
- Reati informatici (Parte Speciale I)
- Reati tributari (Parte Speciale P).

D’altra parte, per quanto detto sopra, non può essere esclusa l’eventualità che ulteriori reati, oggi non inclusi nel catalogo dei “reati presupposto” del Decreto, possano essere commessi in forma associativa con la stabile partecipazione di soggetti interni alla Società (quali, a puro titolo esemplificativo, reati tributari, reati fallimentari, ecc.).

Nella consapevolezza di non poter definire a priori e compiutamente tutte le “attività sensibili” potenzialmente a rischio per la commissione di un reato di associazione per delinquere, si ritiene comunque importante:

- richiamare i principi di lealtà, onestà e trasparenza nelle relazioni con i terzi, contenuti nel Codice Etico;
- rafforzare i principi etico-comportamentali del Codice Etico con specifici divieti e norme comportamentali utili a prevenire la commissione di reati in forma associativa.

4 Divieti e principi etico-comportamentali

Con riferimento al reato di associazione per delinquere, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- adottare comportamenti che risultino pregiudizievoli per l’integrità, l’autonomia o l’immagine della Società o di altre società del Gruppo;
- promettere o versare indebitamente somme o beni in natura a qualsiasi soggetto per promuovere o favorire gli interessi della Società o del Gruppo o condizionare, anche indirettamente, la concorrenza o il mercato;

- comunicare a terzi informazioni riservate sulla Società o sul Gruppo;
- riconoscere compensi in favore di fornitori, consulenti, o altri collaboratori senza adeguata giustificazione e in assenza di accordi formalizzati;
- utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di denaro;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati.
- erogare servizi intercompany fittizi, non necessari, a prezzi non definiti sulla base delle policy aziendali, allo scopo di determinare redditi imponibili non corretti/veritieri o di creare fondi utilizzabili per scopi corruttivi;
- effettuare dichiarazioni dei redditi non rispondenti a quanto risultante dalla contabilità o in generale effettuare operazioni atte a determinare un reddito imponibile non corretto / veritiero.

Conformemente a quanto previsto nel Codice Etico, nelle procedure e nelle norme aziendali, i soggetti sopra individuati dovranno inoltre:

- tenere un comportamento corretto e trasparente in tutte le attività aziendali, nel rispetto delle norme di legge applicabili alla Società;
- porre particolare attenzione alla gestione delle risorse finanziarie e alle transazioni tra le varie società del Gruppo;
- effettuare un costante monitoraggio dei flussi finanziari;
- fornire al Socio ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- effettuare la selezione delle controparti negoziali e dei fornitori sulla base di criteri di valutazione oggettivi, trasparenti e documentabili;
- verificare l'identità e l'eticità dei soggetti terzi con i quali si interfaccia la società;
- richiedere alle controparti negoziali di adeguarsi ai principi etico-comportamentali della Società, anche mediante specifiche clausole contrattuali.

5 Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate.

Vendite e Marketing

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale, risulta sensibile per le seguenti attività:

- ***Vendita di prodotti (a catalogo o fuori gamma) appartenenti alle aree di business "Print", "Packaging" e "VISUAL COMMUNICATION"***
- ***Partecipazione a gare indette da enti pubblici per la vendita di prodotti***

- **Selezione e gestione dei rapporti con agenti**

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- **Vendita di prodotti (a catalogo o fuori gamma) appartenenti alle aree di business "Print", "Packaging" e "VISUAL COMMUNICATION"**

Per i protocolli specifici di comportamento e di controllo si rimanda a quanto già descritto nella Parte Speciale B "Reati Societari", con riferimento alla medesima attività sensibile.

- **Partecipazione a gare indette da enti pubblici per la vendita di prodotti**

Per i protocolli specifici di comportamento e di controllo si rimanda a quanto già descritto nella Parte Speciale A "Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione", con riferimento alla medesima attività sensibile.

- **Selezione e gestione dei rapporti con agenti**

Per i protocolli specifici di comportamento e di controllo si rimanda a quanto già descritto nella Parte Speciale A "Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione", con riferimento alla medesima attività sensibile.

Acquisti

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale, risulta sensibile per le seguenti attività:

- **Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi**
- **Gestione tecnica ed amministrativa degli acquisti di beni e servizi**
- **Gestione del bonus sull'acquistato e dei margin compensation**
- **Selezione e gestione dei soggetti che erogano prestazioni d'opera intellettuale**
- **Approvvigionamento di lavori e servizi continuativi**

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- **Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi**

Per i protocolli specifici di comportamento e di controllo si rimanda a quanto già descritto nella Parte Speciale B "Reati Societari", con riferimento alla medesima attività sensibile.

- **Gestione tecnica ed amministrativa degli acquisti di beni e servizi**

Per i protocolli specifici di comportamento e di controllo si rimanda a quanto già descritto nella Parte Speciale B “Reati Societari”, con riferimento alla medesima attività sensibile.

- **Gestione del bonus sull'acquistato e dei margin compensation**

Per i protocolli specifici di comportamento e di controllo si rimanda a quanto già descritto nella Parte Speciale B “Reati Societari”, con riferimento alla medesima attività sensibile.

- **Selezione e gestione dei soggetti che erogano prestazioni d'opera intellettuale**

Per i protocolli specifici di comportamento e di controllo si rimanda a quanto già descritto nella Parte Speciale A “Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”, con riferimento alla medesima attività sensibile.

- **Approvvigionamento di lavori e servizi continuativi**

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale B (“Reati Societari”), con riferimento alla medesima attività sensibile.

Amministrazione, Finanza e Controllo

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale, risulta sensibile per le seguenti attività:

- **Gestione delle risorse finanziarie (es. fatturazione attiva, incassi, pagamenti, gestione del credito) anche tramite service prestato da Società del Gruppo**
- **Gestione dei rapporti intercompany (es. transfer pricing)**
- **Gestione degli aspetti fiscali, tributari e contributivi**

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- **Gestione delle risorse finanziarie (es. fatturazione attiva, incassi, pagamenti, gestione del credito) anche tramite service prestato da Società del Gruppo**

Per i protocolli specifici di comportamento e di controllo si rimanda a quanto già descritto nella Parte Speciale A “Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”, con riferimento alla medesima attività sensibile.

- **Gestione dei rapporti intercompany (es. transfer pricing)**

Per i protocolli specifici di comportamento e di controllo si rimanda a quanto già descritto nella Parte Speciale B “Reati Societari”, con riferimento alla medesima attività sensibile.

- **Gestione degli aspetti fiscali, tributari e contributivi**

Per i protocolli specifici di comportamento e di controllo si rimanda a quanto già descritto nella Parte Speciale A “Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”, con riferimento alla medesima attività sensibile.

Risorse Umane

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale, risulta sensibile per la seguente attività:

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

Per i protocolli specifici di comportamento e di controllo si rimanda a quanto già descritto nella Parte Speciale A “Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”, con riferimento alla medesima attività sensibile.

Legale e Societario

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale, risulta sensibile per le seguenti attività:

- **Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali**

Per i protocolli specifici di comportamento e di controllo si rimanda a quanto già descritto nella Parte Speciale A “Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”, con riferimento alla medesima attività sensibile.

Trasversale

Per quanto attiene al rischio di commissione di reati di criminalità organizzata e transnazionali, risultano sensibili le seguenti attività, trasversali a più processi aziendali:

- **Accordi, convenzioni, joint venture e partnership con terze parti**
- **Gestione delle operazioni societarie straordinarie (es. acquisizione di quote, di partecipazione in società del medesimo business)**

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- **Accordi, convenzioni, joint venture e partnership con terze parti**

Per i protocolli specifici di comportamento e di controllo si rimanda a quanto già descritto nella Parte Speciale A “Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”, con riferimento alla medesima attività sensibile.

- **Gestione delle operazioni societarie straordinarie (es. acquisizione di quote, di partecipazione in società del medesimo business)**

Per i protocolli specifici di comportamento e di controllo si rimanda a quanto già descritto nella Parte Speciale B “Reati Societari”, con riferimento alla medesima attività sensibile.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE N
INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE
DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

1 Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i principi generali di controllo e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i Destinatari dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati di seguito richiamati e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Per quanto la Società non sia soggetta a procedimenti penali in corso, prudentemente, si è ritenuto di mantenere tale Parte Speciale al Modello Organizzativo.

2 Il reato richiamato dall'art. 25-decies del d.lgs. 231/01

L'art. 25-decies del d.lgs. 231/01⁶ richiama il seguente reato presupposto:

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.).

3 Le "attività sensibili" ai fini del d.lgs. 231/01

L'attività maggiormente sensibile individuata con riferimento al reato di "induzione a non rendere dichiarazioni / a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria" richiamato dall'art. 25-decies del d.lgs. 231/01 è la seguente:

- ***Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali***

Il reato potrebbe concretizzarsi nel caso in cui, al fine di salvaguardare l'interesse della Società siano fatte pressioni (con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità) a un soggetto, che abbia la facoltà di non rispondere, affinché questi non renda dichiarazioni o renda dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria nell'ambito del procedimento penale ove fosse chiamato a testimoniare/rispondere.

Possono risultare destinatari della condotta gli indagati e gli imputati (anche in procedimento connesso o in un reato collegato) che potrebbero essere indotti dalla Società a "non rispondere" o a rispondere falsamente all'autorità giudiziaria (giudice, pubblico ministero), quando abbiano la facoltà di non rispondere.

Al di fuori dell'attività specifica sopra richiamata, il reato può essere commesso da qualsiasi soggetto, interno o esterno alla Società, anche al di fuori delle normali attività aziendali, ad esempio attraverso l'offerta o promessa di denaro o altra utilità ad un soggetto chiamato a testimoniare, in occasione di procedimenti penali, davanti alla autorità giudiziaria, ovvero con la coercizione o il condizionamento dello stesso al fine di indurlo a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

Pertanto, si ritiene ugualmente importante, anche con riferimento a tale reato:

⁶Con la legge 116/2009 è stato rubricato –all'articolo 25-decies del Decreto - uno dei reati di intralcio alla giustizia ("induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria") già rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/01 purché connotati dal requisito della transnazionalità.

- richiamare i principi di massima collaborazione con le Autorità Pubbliche, nonché di accuratezza e veridicità nelle informazioni trasmesse, contenuti nel Codice Etico;
- rafforzare i principi etico-comportamentali del Codice Etico con specifici divieti e norme comportamentali utili a prevenire la commissione dei reati sopra menzionati.

4 Divieti

Con riferimento al reato di “induzione a non rendere dichiarazioni / a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria”, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

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

I Destinatari dovranno inoltre:

- nei rapporti con l’Autorità giudiziaria, prestare una fattiva collaborazione ed a rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti ed esaustivamente rappresentative dei fatti;
- avvertire tempestivamente l’Organismo di Vigilanza di ogni atto, citazione a testimoniare e procedimento giudiziario (civile, penale o amministrativo) che li veda coinvolti, sotto qualsiasi profilo, in rapporto all'attività lavorativa prestata o comunque ad essa attinente;
- avvertire tempestivamente l’Organismo di Vigilanza di ogni minaccia, pressione, offerta o promessa di danaro o altra utilità, ricevuta al fine di alterare le dichiarazioni da utilizzare in procedimenti penali;
- esprimere liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti o esercitare la facoltà di non rispondere, accordata dalla legge, se indagati o imputati in procedimenti penali.

5 Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente all’attività sensibile individuata.

Legale e Societario

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati in oggetto, risulta sensibile per la seguente attività:

- **Gestione di contenziosi giudiziari e stragiudiziali**

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale A (“Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”), con riferimento alla medesima attività sensibile.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE O
DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE**

1 Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i principi generali di controllo e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i Destinatari dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati di seguito richiamati e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2 I reati richiamati dall'articolo 25-quinquies del d.lgs. 231/01

Si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati richiamati dall'art. 25-quinquies del d.lgs. 231/01

- Adescamento di minorenni (c.p. Art. 609-undecies)
- riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (c.p. Art 600);
- prostituzione minorile (c.p. Art 600-bis);
- pornografia minorile (c.p. Art 600-ter);
- detenzione di materiale pornografico (c.p. Art 600-quater);
- pornografia virtuale (c.p. Art 600-quater 1);
- iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile(c.p. Art 600-quinquies);
- tratta di persone (c.p. Art 601);
- acquisto e alienazione di schiavi (c.p. Art 602);
- intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (c.p. Art. 603-bis).

3 Le "attività sensibili" ai fini del d.lgs. 231/01

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati contro la personalità individuale sono le seguenti:

1. ***Gestione dei magazzini (anche mediante l'utilizzo di personale fornito da cooperative) e delle consegne/movimentazioni inframagazzini tramite trasportatori esterni***
2. ***Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i trasportatori***
3. ***Selezione, assunzione e gestione del personale***
4. ***Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi***

4 Divieti

Con riferimento ai reati in oggetto, la Società, oltre ai principi e alle regole di comportamento previste nel Codice di Condotta nonché nelle procedure aziendali, ha individuato i seguenti principi/regole di comportamento generali al fine di ridurre il rischio di commissione di reati:

- integrazione delle condizioni generali di contratto con una clausola volta a sancire l'impegno di fornitori e/o partner commerciali al rispetto dei diritti della personalità individuale, in particolare in tema di lavoro minorile, di salute, sicurezza e rappresentanza sindacale;

- istituzione di strumenti informatici che impediscano accesso a siti dedicati e/o ricezione di materiale relativo alla pornografia minorile;
- effettuazione di richiami periodici relativi ad un corretto utilizzo degli strumenti informatici (e-mail, internet, ecc.) concessi in dotazione ai dipendenti.

5 Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate.

5.1 Logistica

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati in oggetto, risulta sensibile per le seguenti attività:

- ***Gestione dei magazzini (anche mediante l'utilizzo di personale fornito da cooperative) e delle consegne/movimentazioni in framagazzini tramite trasportatori esterni;***
- ***Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i trasportatori***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

- ***Gestione dei magazzini (anche mediante l'utilizzo di personale fornito da cooperative) e delle consegne/movimentazioni in framagazzini tramite trasportatori esterni***

Per i protocolli specifici di comportamento e di controllo si rimanda a quanto già descritto nella Parte Speciale G “Reati di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare”, con riferimento alla medesima attività sensibile.

- ***Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i trasportatori***

Per i protocolli specifici di comportamento e di controllo si rimanda a quanto già descritto nella Parte Speciale G “Reati di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare”, con riferimento alla medesima attività sensibile.

5.2 Risorse Umane

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati in oggetto, risulta sensibile per la seguente attività:

- ***Selezione, assunzione e gestione del personale dipendente***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Per i protocolli specifici di comportamento e di controllo si rimanda a quanto già descritto nella Parte Speciale A “Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione”, con riferimento alla medesima attività sensibile.

5.3 Acquisti

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati in oggetto, risulta sensibile per la seguente attività:

- **Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi**
- **Approvvigionamento di lavori e servizi continuativi**

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

- **Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi**

Per i protocolli specifici di comportamento e di controllo si rimanda a quanto già descritto nella Parte Speciale B “Reati Societari”, con riferimento alla medesima attività sensibile.

Approvvigionamento di lavori e servizi continuativi

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale B (“Reati Societari”), con riferimento alla medesima attività sensibile.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE P – REATI TRIBUTARI
(art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs.231/2001)**

1 Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili", elencate nel successivo paragrafo 2, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2 I reati richiamati dall'art. 25 – quinquiesdecies del D.lgs. 231/01

Si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati richiamati dall'art. 25-*quinquiesdecies* del d.lgs. 231/01:

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000)
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000)
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. n. 74/2000) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]
- Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. n. 74/2000) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]
- Indebita compensazione (art. 10-quater D.Lgs. n. 74/2000) [introdotto dal D.Lgs. n. 75/2020]

Si precisa che quanto introdotto dal D.Lgs n. 75/2020 rileva unicamente laddove siano commessi "*nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri connessi al territorio di almeno un altro Stato membro dell'Unione europea da cui consegua o possa conseguire un danno complessivo pari o superiore a 10 milioni di euro*".

3 Le attività sensibili

La Società ha individuato le attività sensibili "dirette" e "strumentali", nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i reati tributari previsti dall'art. 25-*quinquiesdecies* del Decreto.

Per una maggior chiarezza le attività sensibili sono suddivise in due macro-categorie, ovvero:

- le **attività sensibili "dirette"**, ossia le attività sensibili tipicamente svolte nell'ambito del processo fiscale, direttamente rilevanti ai fini della commissione dei reati tributari;
- le **attività sensibili "strumentali"**, anche definite come le attività sensibili svolte al di fuori del processo fiscale, ma nell'ambito delle quali è possibile commettere direttamente uno o più dei reati tributari 231.

Si riportano, pertanto, secondo lo schema testé esposto le attività sensibili individuate nel corso dell'attività di *risk self assessment* condotta presso la Società.

Attività sensibili dirette:

- **Gestione della finanza e della tesoreria (inclusi rapporti con le banche e gli istituti finanziari);**
- **Amministrazione, contabilità e bilancio (valutazioni e stime di poste di bilancio; rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti di impresa, aggiornamento del piano dei conti);**
- **Gestione degli adempimenti fiscali e doganali;**
- **Gestione delle risorse finanziarie (es. fatturazione attiva, incassi, pagamenti, gestione del credito) anche tramite service prestato da Società del Gruppo;**
- **Tenuta della contabilità e formazione del bilancio e delle relazioni infrannuali;**
- **Gestione dei rapporti intercompany (es. transfer pricing);**

Attività sensibili indirette:

- **Accordi, convenzioni, joint venture e partnership con terze parti;**
- **Gestione delle operazioni societarie straordinarie (es. acquisizione di quote, di partecipazione in società del medesimo business);**
- **Vendita di prodotti (a catalogo o fuori gamma) appartenenti alle aree di business "Print", "Packaging" e "VISUAL COMMUNICATION";**
- **Gestione degli omaggi, donazioni ed erogazioni liberali;**
- **Partecipazione a gare indette da enti pubblici per la vendita di prodotti;**
- **Selezione e gestione dei rapporti con agenti;**
- **Gestione dei magazzini (anche mediante l'utilizzo di personale fornito da cooperative) e delle consegne/movimentazioni inframagazzini tramite trasportatori esterni;**
- **Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i trasportatori;**
- **Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi;**
- **Acquisto di beni;**
- **Selezione e gestione dei soggetti che erogano prestazioni d'opera intellettuale;**
- **Gestione del bonus sull'acquistato e dei margin compensation;**
- **Approvvigionamento di lavori e servizi continuativi,**
- **Selezione, assunzione e gestione del personale**

4 Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate per ciascun processo aziendale.

Area trasversale

Tale processo, con riferimento ai reati tributari richiamati dall'art. 25-*quinquiesdecies* del D.Lgs.231/2001, risulta sensibile per le seguenti attività:

- **Accordi, convenzioni, joint venture e partnership con terze parti**
- **Gestione delle operazioni societarie straordinarie (es. acquisizione di quote, di partecipazione in società del medesimo business)**

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- **Accordi, convenzioni, joint venture e partnership con terze parti**
 - I rapporti con le controparti o altri soggetti coinvolti nelle operazioni siano gestiti dal soggetto delegato all'operazione o da soggetti muniti di idonei poteri;
 - la scelta delle controparti dell'accordo/convenzione/joint venture/partnership avvenga dopo avere svolto idonee verifiche sulla reputazione e sulla affidabilità sul mercato degli stessi, nonché dopo avere condiviso i fondamentali principi etici che guidano la Società. Devono essere svolte attente valutazioni di opportunità nel caso di controparti dal profilo soggettivo dubbio (ad es. esistenza di precedenti penali anche se non ancora passati in giudicato in relazione alla tipologia di reato, reputazione opinabile in base a dati verificabili o in generale ogni indizio che possa far dubitare della "serietà professionale" della controparte) evitando, in questi casi, la definizione dell'accordo, convenzione, joint venture e partnership;
 - siano coinvolte le diverse funzioni aziendali, per la propria area di competenza, ai fini della valutazione dell'accordo/convenzione/joint venture/partnership;
 - sia formalizzato il contratto che descrive le attività svolte per conto della controparte e disciplina le modalità e i principi con i quali sono gestiti i rapporti tra la Società e la stessa;
 - il soggetto delegato all'operazione identifichi gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla propria Funzione con la controparte siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
 - il soggetto delegato all'attuazione dell'operazione autorizzi preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura;
 - il soggetto delegato all'attuazione dell'operazione verifichi che la documentazione, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società siano complete e veritiere;
 - sia previsto un sistema di reporting verso il Vertice aziendale contenente informazioni in merito alle controparti dell'accordo/convenzione/joint venture/partnership, esito degli incontri, principali problematiche emerse, ecc.;

- il soggetto delegato all'attuazione dell'operazione, che approva l'accordo, conservi la documentazione relativa all'operazione in un apposito archivio, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

- ***Gestione delle operazioni societarie straordinarie (es. acquisizione di quote, di partecipazione in società del medesimo business)***

Le deliberazioni sulla destinazione di utili o riserve, nonché tutte le attività poste in essere nell'ambito di operazioni straordinarie sulle partecipazioni o sul capitale, devono rispettare lo Statuto e la normativa di riferimento.

Devono essere seguite delle procedure autorizzative per l'assunzione di partecipazioni in altre società, consorzi e/o imprese, nonché per la valutazione, autorizzazione e gestione delle operazioni sul capitale (riduzione del capitale sociale, fusioni, scissioni).

In particolare, le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- la decisione di effettuare un'operazione straordinaria deve essere condivisa dal soggetto delegato dal Consiglio di Amministrazione, dal Consiglio di Amministrazione o dall'Assemblea, in funzione della rilevanza della stessa (soglie definite dagli organi competenti/statuto) e dei limiti di legge;
- la gestione di operazioni straordinarie quali fusioni, acquisizione di partecipazioni rilevanti, cessione di partecipazioni in società controllate o scissioni, deve prevedere il coinvolgimento, per le parti di competenza, delle diverse Direzioni/Funzioni aziendali competenti ed, eventualmente, di consulenti esterni per lo svolgimento delle seguenti attività:
 - a) analisi preliminare/*due diligence* di dati economici, finanziari e patrimoniali della / delle società interessate dall'operazione, nonché analisi di carattere legale/societaria;
 - b) predisposizione della documentazione contrattuale;
 - c) predisposizione di documentazione, bilanci e relazioni in merito alle operazioni straordinarie definite;
- in particolare devono essere verificate: la fattibilità finanziaria dell'operazione straordinaria, il rispetto della normativa vigente, il rispetto delle previsioni di legge che riguardano le società quotate;
- le verifiche svolte dalle funzioni competenti devono risultare documentate e tracciate;
- la documentazione contrattuale relativa alle operazioni straordinarie (acquisizioni, conferimenti, scissioni, ecc.) deve essere rivista e approvata, in base alle competenze, dagli organi delegati prima di portarla in approvazione agli organi preposti;
- le operazioni straordinarie sono approvate dal competente organo delegato, dal Consiglio di Amministrazione e/o dall'Assemblea dei soci; qualora la competenza sia del Consiglio di Amministrazione, sarà il competente organo delegato a sottoporre al Consiglio l'operazione per l'approvazione;
- lo stesso CdA può inoltre demandare ad un Amministratore, con specifica delibera comprensiva di apposita delega e nei limiti di legge e Statuto, il compimento dei successivi atti necessari alla conclusione dell'operazione;

- la documentazione fornita agli organi di volta in volta responsabili dell'approvazione deve essere adeguatamente conservata agli atti e il suo contenuto deve essere chiaro, veritiero ed esaustivo;
- la documentazione rilevante, copia delle convocazioni degli organi deputati all'approvazione dell'operazione, le relative delibere e i verbali devono essere archiviati e conservati presso la funzione competente;
- le operazioni straordinarie relative a società partecipate devono essere approvate anche dal Consiglio di Amministrazione ed eventualmente dall'Assemblea dei soci, in base alle competenze, della società interessata;
- le registrazioni contabili relative a operazioni a carattere straordinario (come per esempio fusioni, aumenti di capitale e destinazioni di utili o riserve) possono essere effettuate solo successivamente alla delibera favorevole da parte degli organi preposti e in coerenza con i termini di efficacia dell'operazione stessa.

Vendite e marketing

Tale processo, con riferimento ai reati tributari richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs.231/2001, risulta sensibile per la seguente attività:

- ***Vendita di prodotti (a catalogo o fuori gamma) appartenenti alle aree di business "Print", "Packaging" e "VISUAL COMMUNICATION"***
- ***Gestione degli omaggi, donazioni ed erogazioni liberali***
- ***Partecipazione a gare indette da enti pubblici per la vendita di prodotti***
- ***Selezione e gestione dei rapporti con agenti***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- ***Vendita di prodotti (a catalogo o fuori gamma) appartenenti alle aree di business "Print", "Packaging" e "VISUAL COMMUNICATION"***
 - preventiva analisi documentale per la qualifica del potenziale cliente sotto il profilo economico, etico e di rischio;
 - analisi preliminare, supportata da evidenze formali, degli elementi della richiesta di presentazione di un'offerta da parte del cliente, finalizzata a valutare la possibilità di avviare o meno l'elaborazione di una proposta di offerta;
 - sia garantita la raccolta delle informazioni e del loro inserimento nel sistema amministrativo contabile (e.g. nome cliente; indirizzo: via, località, paese, regione; partita IVA; conto di riconciliazione);

- le richieste di apertura, integrazione, modifica o cancellazione di un'anagrafica cliente prevenivano dalle funzioni aziendali opportunamente individuate e processate da soggetti formalmente incaricati;
- le richieste di apertura/integrazione/modifica di una anagrafica siano supportate da idonea documentazione ufficiale ricevuta dal fornitore stesso e sia verificata l'esistenza della partita IVA;
- identificazione dei soggetti responsabili della predisposizione della proposta di offerta;
- esistenza di segregazione delle funzioni tra i soggetti che predispongono la proposta di offerta e chi effettua la verifica della stessa e tra i soggetti responsabili della negoziazione dei contratti e della loro esecuzione (regolamentando l'intervento di tutte le funzioni coinvolte, anche a livello di Gruppo);
- ogni vendita di prodotti è supportata da un contratto di vendita (in cui sono dettagliate le condizioni di vendita, caratteristiche del prodotto, ecc.), firmato da soggetti dotati di idonei poteri e con in allegato le Condizioni Generali di Vendita definite dalla società ove previsto;
- verifica di congruenza tra le richieste espresse inizialmente dal cliente e quanto concordato al termine della trattativa commerciale;
- verifica di coerenza tra i prezzi concordati in sede di trattativa commerciale con i prezzi di riferimento definiti preventivamente;
- formale approvazione della proposta d'ordine, previa verifica a sistema della correttezza della stessa;
- sottoscrizione, nel rispetto del sistema di procure, del contratto e di ogni modifica o variazione dello stesso;
- definizione dell'iter di verifica ed approvazione delle richieste di modifiche d'ordine avanzate dai clienti;
- verifica e controllo prima della spedizione delle caratteristiche quali-quantitative dei prodotti da spedire al cliente rispetto a quanto richiesto dal cliente ed a quanto previsto nell'ordine;
- qualora tutte o parte delle attività di negoziazione, stipula, emissione ed esecuzione di contratti di vendita, siano date in outsourcing e gestite da terzi per conto della Società, anche da parte di altre società del Gruppo, la Società comunichi al fornitore del servizio il proprio Codice di Comportamento e il proprio Modello 231, dei cui principi ne richiede il rispetto attraverso opportune clausole contrattuali;
- qualora vengano effettuate esportazioni dirette o cessioni intracomunitarie, definizione di regole per assicurare una corretta gestione del trattamento "di non imponibilità" anche in funzione dello Stato di residenza del cessionario al fine della corretta applicazione dell'IVA (es. verifica di iscrizione al VIES del cliente soggetto passivo di un altro Stato membro e in possesso dei requisiti per la non imponibilità dell'IVA, verifica del Movement Reference Number – MRN per fatture emesse in regime di non imponibilità per cessioni all'esportazione) e che all'atto dell'emissione delle fatture di vendita verso soggetti in possesso dei requisiti per la non imponibilità dell'IVA, che tali requisiti siano indicati in fattura;

- definizione di un processo che assicuri la corretta gestione di clienti e distributori che intendono avvalersi dello status di "esportatori abituali" e acquistare senza applicazione dell'IVA, nonché la verifica della corretta indicazione in fattura degli estremi della dichiarazione d'intento ricevuta;
 - archiviazione della documentazione prodotta in relazione ai contratti di vendita, sia con privati che con la Pubblica Amministrazione, anche al fine di garantire la tracciabilità del processo;
 - inserimento nei contratti con terze parti, inclusi i clienti e business partner, di apposite clausole di anticorruzione, ove possibile;
 - monitoraggio periodico della corretta esecuzione dei contratti, supportato da evidenze formali;
 - verifiche che i clienti/terze parti non siano sottoposte a sanzioni a livello internazionale (economic sanctions) che ne possano precludere il mantenimento dei rapporti commerciali con la Società.
- ***Gestione degli omaggi, donazioni ed erogazioni liberali***
 - chiara identificazione delle funzioni aziendali responsabili e coinvolte nella gestione degli omaggi;
 - divieto di accettare, ricevere, dare, offrire o promettere - anche indirettamente - denaro, doni, favori, beni, servizi o prestazioni non dovuti, in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, Enti pubblici o loro dipendenti;
 - definizione e rispetto e tracciabilità dell'iter autorizzativo per l'attribuzione di omaggi; gli omaggi devono:
 - essere ragionevoli, di modico valore e comunque tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore e da non compromettere l'integrità o la reputazione;
 - essere rivolti verso soggetti che svolgono ruoli inerenti le attività aziendali e che rispondono ai requisiti di reputazione e di onorabilità generalmente riconosciuti;
 - tenere conto del profilo del soggetto beneficiario, con riguardo alle consuetudini nei rapporti istituzionali o professionali;
 - essere documentati in modo adeguato per consentirne la tracciabilità, salvo per spese di valore esiguo;
 - essere effettuati dagli amministratori, dai dirigenti e dai dipendenti in funzione dell'attività svolta e del ruolo ricoperto all'interno della Società;
 - adozione di sistemi di tracciabilità degli omaggi in uscita e dei relativi destinatari;
 - elaborazione annuale un report di tutti gli omaggi in uscita;
 - concessione di donazioni ed erogazioni liberali coerenti con i valori aziendali espressi nel Codice Etico;

- identificazione delle funzioni aziendali responsabili e coinvolte nella gestione delle donazioni ed erogazioni liberali;
- esistenza di segregazione tra chi approva il budget delle donazioni ed erogazioni liberali, chi le richiede e chi le autorizza;
- esecuzione di una verifica a campione sui beneficiari delle donazioni ed erogazioni liberali, finalizzata a verificare il tipo di organizzazione e la finalità per la quale è costituita e ad accertare che non vi siano condizioni di incompatibilità o conflitto di interessi, anche con riguardo ai rapporti di parentela o alle relazioni di carattere personale o professionale del destinatario;
- tutte le operazioni di donazioni ed erogazioni liberali devono essere approvate dai soggetti dotati di idonei poteri in base al sistema dei poteri e delle deleghe;
- elaborazione annuale di un report di tutti le donazioni ed erogazioni liberali effettuate da parte della Funzione responsabile;
- archiviazione della documentazione prodotta in relazione alle donazioni ed erogazioni liberali, anche al fine di garantire la tracciabilità del processo.

- ***Partecipazione a gare indette da enti pubblici per la vendita di prodotti***

Il processo di partecipazione a gare si articola nelle seguenti fasi:

- individuazione e valutazione dell'opportunità;
- scelta dell'eventuale partner;
- formulazione dell'offerta tecnica ed economica;
- eventuale negoziazione.

Nell'ambito di tale processo, sono definiti ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati a gestire le differenti fasi, nonché le attività di controllo che da questi devono essere effettuate. In particolare:

La fase di *individuazione e valutazione delle opportunità* può presupporre che esponenti della Società intrattengano rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione. La gestione di tali rapporti è informata a criteri di correttezza, trasparenza e documentabilità.

La fase di *individuazione e scelta di eventuali partner*, prevede che il processo di individuazione del partner e formalizzazione del relativo accordo avvenga secondo criteri oggettivi e basati su motivazioni di ordine economico-aziendale e/o strategico. Le attività di selezione, individuazione e formalizzazione dell'accordo con il partner sono coerenti con il sistema di deleghe interne vigente, e prevedono la formale documentazione dei principali step decisionali. La gestione di tali rapporti è informata a criteri di correttezza, trasparenza e documentabilità.

La fase di *formulazione dell'offerta tecnica ed economica* prevede l'espletamento di una serie di attività finalizzate alla definizione delle parti tecniche ed economiche del documento di offerta e dei suoi allegati. Tale fase presuppone il coinvolgimento delle strutture aziendali competenti, e prevede la documentabilità delle principali fasi del processo, con particolare riferimento agli step decisionali ed alla definizione degli aspetti economici. Obiettivo del processo, del sistema dei controlli e delle autorizzazioni in essere è la formazione di un'offerta che segua criteri definiti in modo trasparente,

oggettivo e condiviso, oltre alla documentabilità di tutte le decisioni, con particolare riferimento a quelle che costituiscono eccezione ai criteri di cui sopra. Nell'offerta, i contenuti delle prestazioni (forniture, opere, servizi) devono essere esposte con chiarezza. L'approvazione del documento di offerta e dei relativi allegati è effettuata secondo il sistema di deleghe e procure.

L'eventuale negoziazione, può, in alcuni casi, vedere gli incaricati al presidio di tale fase intrattenere rapporti con i soggetti della Pubblica Amministrazione, previa apposita procura speciale. La gestione di tali rapporti è informata a criteri di correttezza, trasparenza e documentabilità. Il processo è condotto in accordo con il principio di segregazione dei compiti fra le funzioni coinvolte; in particolare viene assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza e monitora il processo (Consiglio di Amministrazione, Consiglieri Delegati) e chi esegue (le diverse strutture aziendali interessate).

- ***Selezione e gestione dei rapporti con agenti***

- L'affidamento degli incarichi avvenga nel rispetto delle procedure, delle autorizzazioni e dei controlli interni adottati dalla Società;
- non vi sia identità soggettiva tra chi richiede l'affidamento degli incarichi e chi l'autorizza;
- l'incarico ad agenti sia conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito, ove possibile, e del contenuto della prestazione;
- al termine dell'incarico sia richiesto di dettagliare per iscritto le prestazioni effettuate;
- non siano corrisposti compensi ad agenti in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società o non conformi all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata o in contanti;
- i contratti con gli agenti prevedano apposite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto dei principi del Codice Etico e del Modello nonché, qualora ritenuto opportuno, l'obbligo di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'OdV della Società e di segnalare direttamente all'OdV le violazioni del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione;
- siano preventivamente svolti accertamenti idonei a verificare l'identità e la sede degli agenti e sia acquisita l'autocertificazione relativa ai carichi pendenti;
- la documentazione sia conservata, ad opera del Responsabile coinvolto, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- per le fatture ricevute dalla Società a fronte dell'utilizzo di agenti sia verificata l'effettiva corrispondenza delle stesse – con riferimento sia all'esistenza della transazione, sia all'importo della stessa come indicato in fattura – ai contratti, agli ordini di acquisto o alle conferme d'ordine in essere presso la Società.

Logistica

Tale processo, con riferimento ai reati tributari richiamati dall'art. 25-*quinqüesdecies* del D.Lgs.231/2001, risulta sensibile per le seguente attività:

- ***Gestione dei magazzini (anche mediante l'utilizzo di personale fornito da cooperative) e delle consegne/movimentazioni inframagazzini tramite trasportatori esterni***
- ***Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i trasportatori***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- ***Gestione dei magazzini (anche mediante l'utilizzo di personale fornito da cooperative) e delle consegne/movimentazioni inframagazzini tramite trasportatori esterni***

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- definizione delle modalità per garantire la tracciabilità dei flussi logistici in entrata e in uscita dei magazzini;
- verifica della corrispondenza tra ordinato e ricevuto in fase di ricevimento fisico di materiale;
- gestione del magazzino tramite:
 - soglie di tolleranza che impediscano di effettuare una entrata merce non giustificata da un ordine, per quantitativi superiori diversi a quelli ordinati o eccedenti alle soglie di tolleranza eventualmente preimpostate;
 - l'impossibilità di modificare le impostazioni di sistema da parte dei soggetti deputati alla registrazione dell'entrata merci;
 - l'inserimento obbligatorio della data di ricezione al fine del salvataggio dell'entrata merce;
 - valorizzazione automatica del magazzino e dei relativi scarichi secondo i principi contabili di riferimento;
- definizione di un processo formale di attestazione dell'entrata merce e/o dell'avvenuta prestazione/servizio;
- verifica corrispondenza quali/quantitativa tra venduto e spedito in fase di spedizione del materiale da parte del personale addetto;
- monitoraggio della merce spedita ma non ancora arrivata a destinazione in sede di chiusura del periodo fiscale;
- definizione di un processo di certificazione dell'avvenuta consegna fisica del prodotto al cliente (es. firma e timbro del foglio di consegna ad evidenza dell'avvenuta delivery);

- monitoraggio dei prelievi e dei consumi di beni e materiali effettuati nelle attività operative interne agli stabilimenti (materie prime, semilavorati, prelievi di ricambi, utilizzo di ricambi, ecc.);
 - definizione e predisposizione di un inventario periodico volto a verificare la corrispondenza della quantità contabile di magazzino con la quantità fisica effettiva in giacenza, che tenga in considerazione la tipologia di bene (materiali di produzione, semilavorati e prodotti finiti) e la tipologia di magazzino (gestito direttamente o in conto terzi);
 - criteri e modalità per apportare eventuali rettifiche inventariali con approvazione da parte di funzioni dotate di adeguati poteri autorizzativi;
 - individuazione delle modalità di approvazione e gestione degli inventari, ed eventuali indagini nel caso di mancata corrispondenza tra contabilità e giacenza fisica effettiva nei magazzini;
 - monitoraggio continuo / periodico delle rettifiche inventariali, relativamente al volume e alla significatività delle stesse;
 - definizione di un processo di valorizzazione fiscale ai fini del rispetto della metodologia di calcolo del reddito d'impresa delle rimanenze di magazzino;
 - nel caso di beni presso terzi, sia garantita l'applicazione delle stesse regole operative e degli stessi criteri gestionali, oltre alla completa e corretta tenuta delle evidenze contabili prescritte dalle norme tributarie nonché di quelle rese necessarie dalla struttura organizzativa;
 - segregazione delle funzioni tra chi inserisce i dati di input a sistema, chi effettua le verifiche inventariali periodiche e chi verifica e approva la correttezza degli inventari;
 - chiare modalità di archiviazione (cartacea e digitale) di tutta la documentazione prodotta dal processo di gestione del magazzino, atte a garantire la sua perfetta conservazione e l'impossibilità di alterazione o successive modifiche o integrazioni.
 - sia verificata la sussistenza dei requisiti normativi di regolarità contributiva della controparte tramite l'acquisizione della documentazione prevista dalla legge;
 - sia prevista (eventualmente) contrattualmente la possibilità, per la Società, di effettuare verifiche sul personale impiegato dalla controparte.
 - sia verificata la filiera commerciale dei prodotti.
 - Sia verificata l'attendibilità dello spedizioniere e/o doganista prediligendo contratti aventi una rappresentanza indiretta al fine del calcolo del dazio applicabile sulla merce in entrata/uscita.
- ***Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i trasportatori***

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale G, con riferimento alla medesima attività sensibile.

Finance & Controlling (amministrazione, finanza e controllo)

Tale processo, con riferimento ai reati tributari richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs.231/2001, risulta sensibile per le seguenti attività:

- ***Gestione della finanza e della tesoreria (inclusi rapporti con le banche e gli istituti finanziari);***
- ***Amministrazione, contabilità e bilancio (valutazioni e stime di poste di bilancio; rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti di impresa, aggiornamento del piano dei conti);***
- ***Gestione degli adempimenti fiscali e doganali;***
- ***Gestione delle trasferte, delle note spese e delle spese di rappresentanza;***
- ***Gestione dei rapporti intercompany (es. transfer pricing);***
- ***Gestione del bonus sull'acquistato e dei margin compensation;***
- ***Tenuta della contabilità e formazione del bilancio e delle relazioni infrannuali***
- ***Gestione delle risorse finanziarie (es. fatturazione attiva, incassi, pagamenti, gestione del credito) anche tramite service prestato da Società del Gruppo***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- ***Gestione della finanza e della tesoreria (inclusi rapporti con le banche e gli istituti finanziari)***
 - segregazione delle responsabilità di predisposizione, di approvazione e di effettuazione del pagamento;
 - modalità operative per assicurare che ciascun incasso e/o pagamento debba essere associato ad un corrispondente documento contabile (es. fattura attiva o fattura passiva), al fine di assicurare la corretta tenuta della contabilità di cassa;
 - autorizzazione dei pagamenti e di qualsiasi altra uscita di cassa da parte delle competenti funzioni sulla base delle procure assegnate, previa acquisizione della documentazione di supporto debitamente verificata e validata;
 - verifica preventiva affinché le transazioni finanziarie siano effettuate, nel rispetto delle normative applicabili, nei confronti di controparti effettivamente esistenti e per prestazioni effettivamente ricevute;
 - verifica di correttezza e completezza delle operazioni di pagamento anche finalizzate ad accertare che: i) l'importo sia corrispondente a quanto effettivamente dovuto e previsto contrattualmente; ii) vi sia corrispondenza tra l'appoggio bancario indicato in fattura e quello presente in anagrafica; iii) l'operazione sia stata debitamente autorizzata;
 - obbligo di: i) utilizzare operatori finanziari abilitati, in conformità con le normative applicabili, all'erogazione di servizi in materia bancaria e creditizia o comunque abilitati allo svolgimento di attività di incasso e pagamenti; ii) collaborare esclusivamente con operatori che rispondano a requisiti di professionalità, etica, onorabilità e trasparenza; iii) utilizzare esclusivamente, nella gestione delle transazioni finanziarie, operatori che si ritenga non siano coinvolti in operazioni di impiego o raccolta di denaro di dubbia o illecita provenienza; iv) effettuare i pagamenti solo

a favore della controparte designata contrattualmente, e nel Paese in cui la controparte ha la propria sede legale o nel Paese in cui la fornitura di beni e servizi viene eseguita;

- determinazione di limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative. Il superamento dei limiti quantitativi di spesa assegnati possa avvenire solo ed esclusivamente per comprovati motivi di urgenza e in casi eccezionali: in tali casi è previsto che si proceda alla sanatoria dell'evento eccezionale attraverso il rilascio delle debite autorizzazioni;
- divieto di utilizzo del contante, ad eccezione dei casi espressamente disciplinati nella procedura che regola l'utilizzo e la Gestione delle Piccole Casse Contanti, o di altro strumento finanziario al portatore per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziaria, nonché divieto di utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
- completezza, accuratezza e veridicità delle registrazioni di incassi, pagamenti e delle operazioni di tesoreria, previa verifica della completezza e accuratezza della documentazione a supporto;
- esecuzione delle riconciliazioni dei conti corrente bancari e accuratezza della documentazione a supporto;
- chiara attribuzione dei compiti per la custodia e gestione della piccola cassa (es. autorizzazione all'utilizzo della cassa; reintegro della cassa; controlli periodici di monitoraggio sulle giacenze di cassa; ecc.);
- definizione dei criteri operativi per l'istituzione e dismissione delle casse;
- definizione di limiti di giacenza massima di denaro contante in cassa;
- definizione delle tipologie di spesa che possono essere sostenute a mezzo piccola cassa e monitoraggio delle stesse;
- obbligo, in caso di utilizzo delle casse, di compilazione degli appositi moduli previsti dalle specifiche norme aziendali;
- verifica della coerenza e completezza delle spese sostenute tramite la piccola cassa rispetto alla documentazione giustificativa a supporto;
- verifica della completezza ed accuratezza della richiesta di anticipo spese in termini di limiti di importo e di caratteristiche quali-quantitative dei beni oggetto della richiesta;
- riconciliazione periodica tra giacenza fisica del fondo cassa, giustificativi e dato registrato in contabilità;
- definizione della modalità di archiviazione della documentazione relativa all'utilizzo della piccola cassa, al fine di permettere controllo ex post;
- comunicazione ai terzi del Modello 231, dei cui principi si richiede il rispetto attraverso opportune clausole contrattuali, qualora le operazioni oggetto della presente attività siano date in outsourcing, anche ad altre società del Gruppo.

- ***Amministrazione, contabilità e bilancio (valutazioni e stime di poste di bilancio; rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti di impresa, aggiornamento del piano dei conti)***
 - identificazione dei soggetti deputati alla gestione della contabilità e alla predisposizione ed approvazione delle comunicazioni sociali o documentazione equivalente;
 - segregazione delle funzioni tra chi provvede all'esecuzione dei pagamenti e chi provvede alla verifica di coerenza del pagamento con la prestazione o i servizi ricevuti;
 - verifica, supportata da evidenze formali, atta ad accertare la completezza delle informazioni presenti in fattura; a verificare la coerenza tra la quantità prevista nella bolla entrata merce e la quantità presente in fattura; a prevenire la doppia registrazione della stessa fattura;
 - tracciabilità, anche attraverso i sistemi informativi aziendali, di tutte le fatture e verifica dell'esistenza di un benestare (entra merce a sistema, fattura firmata, e-mail, comunicazione interna o altro) al fine di rendere la fattura pagabile;
 - accesso ai sistemi informativi per la gestione della contabilità e la predisposizione del bilancio limitato a soggetti preventivamente abilitati ed attraverso User-ID e password;
 - verifica e monitoraggio della coerenza contabile tra fatture ed incassi;
 - definizione e verifica di un calendario delle operazioni di bilancio e di rendicontazione economico-patrimoniale;
 - definizione di un sistema di archiviazione delle registrazioni contabili che ne permetta la tracciabilità;
 - identificazione dei soggetti responsabili di effettuare ed approvare le scritture contabili manuali e definizione delle modalità di archiviazione e tracciabilità della relativa documentazione a supporto;
 - adozione di un manuale contabile o in alternativa di procedure contabili, costantemente aggiornate, indicanti con chiarezza i dati e le notizie che ciascuna funzione deve fornire, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro trasmissione alle funzioni responsabili e che la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali avvenga esclusivamente tramite modalità che possano garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
 - definizione di regole per la valutazione e stime di poste di bilancio e (quali revenue recognition, valutazioni di magazzino, valutazione dei crediti, regole di cut off, fondo rischi oneri, ecc.) e check di fine periodo contabile indicanti con chiarezza i dati e le notizie che ciascuna funzione deve fornire e delle regole da seguire per la determinazione del relativo valore;
 - autorizzazione di eventuali modifiche alle poste di bilancio o ai criteri di contabilizzazione dalla funzione Amministrazione;
 - monitoraggio e verifica periodica della corretta chiusura ed azzeramento dei conti transitori presenti nel sistema contabile aziendale;

- definizione di regole per la gestione del piano dei conti e preventiva autorizzazione per l'accensione di un nuovo conto, modifica o eliminazione di conti esistenti;
- corretta determinazione delle comunicazioni sociali, affinché siano rispondenti a quanto previsto/ richiesto dalla normativa applicabile alla Società;
- comunicazione immediata all'Organismo di Vigilanza di richieste da parte di chiunque di ingiustificate variazioni dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure operative della Società.
- configurazione del sistema amministrativo contabile adottato dalla Società, preliminarmente all'emissione della fattura, in modo tale da:
 - richiamare i dati presenti nell'ordine di vendita, in particolare la corretta individuazione del cliente e la descrizione dei beni ceduti o dei servizi prestati;
 - non consentire la registrazione della fattura/nota di variazione se non sono stati inseriti, nell'ordine di vendita, tutti i campi contabilmente e fiscalmente rilevanti;
 - garantire la corretta esecuzione delle scritture contabili derivanti dalla fatturazione attiva;
 - garantire la corretta applicazione del bollo virtuale nei casi previsti dalla legge;
 - configurazione del sistema amministrativo contabile adottato dalla Società, preliminarmente alla registrazione contabile della fattura passiva, in modo tale da prevedere l'effettuazione dei controlli di seguito descritti:
 - la corretta indicazione del fornitore (conforme a quanto stabilito nel contratto), del numero e della data fattura;
 - che vi sia la corretta indicazione di tutti gli elementi richiesti (es. corretta descrizione del trattamento ai fini IVA);
 - che i conteggi relativi all'applicazione della ritenuta d'acconto eventualmente indicati siano esatti;
 - che sia stato utilizzato il corretto tipo documento;
 - per le fatture pervenute da fornitore estero e nei casi in cui è necessario emettere autofattura, che la registrazione dei documenti avvenga nella corretta applicazione delle disposizioni di legge (e.g. regole di inversione contabile, verifica della valuta utilizzata in fattura e del relativo tasso di cambio) e che le condizioni di pagamento applicate siano conformi a quanto stabilito nel contratto o a quanto comunicato dal referente;
 - la verifica dell'adeguatezza dell'informativa contabile e finanziaria sia affidata alla specifica struttura aziendale competente (Amministrazione e Finanza) ed è oggetto di controllo legale dei conti dalla Società di Revisione.

Con particolare riferimento alla *capitalizzazione degli asset e alla gestione dei piani di ammortamento*, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- adozione di un libro dei cespiti all'interno del quale siano censiti tutti gli asset di cui la Società dispone, in cui siano indicati anche gli asset presso i terzi;
- definizione delle funzioni aziendali da cui possono pervenire le richieste di iscrizione di un nuovo asset;
- definizione del set minimo di dati necessari, delle evidenze documentali a supporto per la richiesta di iscrizione di un nuovo asset;
- definizione dell'iter approvativo per autorizzare l'inserimento, la modifica o la cancellazione di un asset;
- verifica e approvazione della classificazione di un nuovo asset quale "bene pronto all'uso" (per il quale il processo di ammortamento contabile e fiscale ha inizio a seguito dell'entrata merce) o "bene che richiede ulteriori lavorazioni" (immobilizzazioni in corso per le quali il processo di ammortamento contabile e fiscale ha inizio in un momento successivo all'entrata merce);
- monitoraggio delle immobilizzazioni in corso al fine di identificare prontamente e correttamente gli asset ultimati per i quali può essere avviato il processo di ammortamento;
- controlli a campione, post registrazione a libro cespiti, sull'adeguata contabilizzazione degli asset nella corretta categoria e controlli sull'identificazione dei costi effettivamente capitalizzabili, nonché verifiche sul corretto passaggio da "immobilizzazioni in corso" a "immobilizzazioni ordinarie";
- definizione delle modalità di applicazione delle corrette quote di ammortamento annuali, sulla base delle aliquote civilistiche e fiscali definite in fase di registrazione dell'asset;
- monitoraggio degli effetti fiscali (variazioni in aumento e diminuzione per la dichiarazione dei redditi) connessi a disallineamenti tra il valore civilistico e il valore fiscale dei cespiti;
- definizione delle regole per garantire l'archiviazione della documentazione prodotta in relazione alle attività di capitalizzazione asset e gestione dei piani di ammortamento, anche al fine di garantire la tracciabilità del processo.

Con particolare riferimento alla *cessione e dismissione asset*, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- descrizione delle modalità operative e delle relative responsabilità interne per il processo di cessione e dismissione di beni di proprietà;
- definizione delle regole per l'approvazione della cessione o dismissione degli asset, con la previsione di un processo approvativo per cui: (i) sia fornita autorizzazione da parte delle funzioni aziendali competenti; (ii) sia attuata la gestione contabile e fiscale della registrazione associata alla cessione o dismissione;
- nel caso di dismissione di asset destinato alla distruzione/rottamazione, previsione di controlli atti a verificare che: (i) la richiesta di autorizzazione contenga un set minimo di informazioni

circa le ragioni dello smaltimento, le modalità dello stesso, i soggetti (smaltitori) da coinvolgere e la data di effettuazione; (ii) sia data informativa alla GdF e AE territoriali circa lo smaltimento programmato, la lista dei cespiti da distruggere e i relativi valori.

Inoltre, ai fini della tenuta e custodia della documentazione obbligatoria e delle scritture contabili, le procedure e le prassi vigenti devono garantire la definizione delle responsabilità, i termini e le modalità di archiviazione della documentazione fiscale e contabile obbligatoria, tra cui:

- il libro giornale;
- fatture attive, fatture passive, note di credito e note di debito;
- libro cespiti e registro dei beni ammortizzabili;
- registri IVA;
- corrispondenza commerciale, Ordini e Contratti di Acquisto, Contratti di Vendita, etc.;
- libri degli inventari e scritture ausiliarie di magazzino quali documenti di trasporto di beni ricevuti e spediti, bolle doganali, etc.;
- documentazione a evidenza di resi di beni o asset destinati alla distruzione o alla cessione gratuita (es. verbali di avvenuta distruzione, etc.).

Infine, nell'ambito della *gestione delle operazioni straordinarie*, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- i ruoli e responsabilità delle unità coinvolte nello svolgimento delle attività operative;
- le eventuali modalità di coinvolgimento e la tipologia di supporto ricevuto dalle competenti unità;
- le modalità di coinvolgimento di advisor esterni nonché le modalità di accesso da parte di quest'ultimi ad informazioni e documentazione della Società e/o dell'operazioni straordinaria;
- la predisposizione di idonea documentazione a supporto dell'operazione, da parte delle funzioni aziendali proponenti o competente all'istruzione della pratica, con particolare attenzione ad operazioni di acquisizione e/o cessione con controparti che hanno la propria sede in stati esteri che non garantiscono la trasparenza societaria o abbiano una fiscalità privilegiata;
- la verifica preliminare da parte della funzione aziendale competente della completezza, inerenza e correttezza della documentazione di supporto dell'operazione, ai fini della registrazione contabile;
- il coinvolgimento della Funzione Fiscale affinché valuti i riflessi fiscali dell'operazione e l'eventuale necessità di pareri indipendenti;
- la previsione che ogni operazione straordinaria sia sottoposta e approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società;
- sia previsto, anche attraverso il supporto di eventuali Advisor specialistici, l'avvio di attività di Due Diligence esterna (in caso di acquisizione) o interna (in caso di cessioni) sull'oggetto della compravendita. Il rapporto di Due Diligence deve contenere: (i) nominativi delle persone che

hanno condotto le attività di due diligence; (ii) esami effettuati e i relativi esiti; (iii) deduzioni e raccomandazioni fatte; (iv) eventuali modifiche agli accordi da proporre alla controparte;

- richiesta alla società di revisione e al Comitato di Controllo di un motivato parere sull'operazione, ove richiesto da normativa o ritenuto opportuno.

- ***Gestione degli adempimenti fiscali e doganali***

- formale identificazione dei soggetti deputati ad intrattenere i rapporti e a rappresentare la Società nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria e dell'Agenzia delle Dogane, anche in sede di ispezioni ed accertamenti da parte di queste ultime;
- esistenza di segregazione tra chi effettua il calcolo delle imposte, e predispone i modelli di versamento e dichiarativi e chi approva il pagamento delle imposte la trasmissione dei Modelli stessi all'Amministrazione Finanziaria;
- costante monitoraggio dell'evoluzione della normativa di riferimento e delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni / denunce / adempimenti nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria e dell'Agenzia delle Dogane;
- definizione, supportata da evidenze formali, delle modalità e dei criteri per la determinazione delle imposte, correnti e differite, nel rispetto della normativa fiscale vigente;
- verifica della completezza e correttezza del calcolo delle imposte, correnti e differite, nonché della completa e corretta registrazione contabile;
- presenza di controlli per verificare la correttezza e la completezza della compilazione dei prospetti delle dichiarazioni fiscali, prima di sottometerli alla firma autorizzativa;
- adozione di modalità operative per verificare, anche con il supporto di soggetti autonomi ed indipendenti, la corretta predisposizione delle dichiarazioni fiscali (es. invio a consulenti fiscali esterni dei modelli dichiarativi definitivi unitamente alla documentazione di supporto);
- presenza di un prospetto di monitoraggio ex post che rappresenti i fatti rilevanti che caratterizzano la fiscalità del periodo e che permetta la ricostruibilità e la tracciabilità a posteriori;
- analisi delle principali variazioni fiscali (in aumento e in diminuzione) di carattere permanente e temporaneo ai fini IRES al fine sia di individuare i fenomeni che hanno concorso a determinare le stesse sia di valutarne l'incidenza attraverso il raffronto con il corrispondente periodo dell'esercizio precedente;
- formale sottoscrizione, nel rispetto delle responsabilità in essere, dei modelli di versamento e dichiarativi;
- definizione delle modalità operative di gestione degli adempimenti doganali nonché del monitoraggio delle loro scadenze;
- verifica preventiva delle informazioni e dei dati richiesti e da trasmettere all'agenzia delle dogane;

- autorizzazione preventiva dei moduli relativi agli adempimenti doganali;
 - completa, corretta e trasparente trasmissione delle informazioni e dei dati eventualmente richiesti, al fine di assolvere agli adempimenti richiesti dall'agenzia delle dogane;
 - tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali che hanno come controparte l'Amministrazione Finanziaria e l'Agenzia delle Dogane e gli enti certificatori siano gestiti, autorizzati e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
 - tracciabilità, anche attraverso i sistemi informativi aziendali, di tutte le dichiarazioni, la reportistica relativa alla gestione degli adempimenti fiscali;
 - qualora le operazioni oggetto del presente protocollo siano date in outsourcing, anche ad altre società del Gruppo, la Società comunichi al fornitore del servizio il proprio Codice di Comportamento e il proprio Modello, dei cui principi ne richiede il rispetto attraverso opportune clausole contrattuali.
- ***Gestione dei rapporti intercompany (es. transfer pricing)***
 - formale identificazione dei soggetti deputati ad intrattenere i rapporti e a rappresentare la Società nell'ambito delle operazioni e transazioni infragruppo
 - esistenza di segregazione tra chi predispone i contratti infragruppo e ne verifica la coerenza con la normativa di riferimento nonché con l'attività infragruppo oggetto del contratto medesimo; chi calcola il prezzo di trasferimento; chi autorizza/sottoscrive il contratto infragruppo;
 - formale definizione delle operazioni infragruppo in contratti stipulati dalle parti in forma scritta, con chiara identificazione dei ruoli e delle responsabilità delle società mandanti e mandatarie, e definizione degli specifici prezzi di trasferimento concordati;
 - costante monitoraggio dell'evoluzione della normativa fiscale di riferimento sulle operazioni e transazioni infragruppo;
 - Siano formalizzati in un contratto/accordo intercompany (o in una procedura/policy interna ove applicabile) le modalità e i principi con i quali sono gestiti i rapporti tra la società cliente e la società fornitrice del service (di seguito anche Cliente e Fornitore);
 - nel contratto/accordo intercompany siano descritti tutti gli aspetti connessi alla regolamentazione del rapporto intercompany, ad esempio le attività svolte per conto dell'altra parte, i corrispettivi previsti, le tempistiche ove prevedibili, le attività di controllo da parte del Cliente sul Fornitore, gli output del rapporto, ecc.;
 - assicurare che all'interno del contratto intercompany/accordo (o in una procedura/policy interna ove applicabile) siano identificati i rappresentanti del Fornitore e del Cliente che saranno debitamente autorizzati e incaricati di gestire l'esecuzione del service;
 - l'impegno a rispettare, durante la vigenza del contratto o, comunque in relazione all'esecuzione del service, i principi ispiratori del Modello e del Codice Etico, nonché le disposizioni del D.Lgs. 231/2001 e ad operare in linea con essi;

- sia previsto espressamente l'obbligo di garantire la conformità a tutte le normative vigenti, civilistiche, penali, tributarie e fiscali nazionali e alle norme relative alla prevenzione degli infortuni, all'igiene e alla sicurezza sul lavoro, alla tutela dell'ambiente nonché alle convenzioni in tema di qualità;
- la documentazione relativa a ogni singolo rapporto intercompany sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;
- verifica sull'esistenza e coerenza delle transazioni intercompany, dove per le fatture ricevute o emesse dalla Società a fronte dell'acquisto o della vendita di beni e servizi infragruppo, la registrazione contabile è effettuata successivamente alla verifica dell'effettiva corrispondenza delle stesse – con riferimento sia all'esistenza della transazione, sia all'importo della stessa come indicato in fattura – ai contratti, agli ordini di acquisto o alle conferme d'ordine in essere
- sia posta particolare attenzione alla gestione delle risorse finanziarie e alle transazioni tra le varie società del Gruppo.

- tracciabilità, anche attraverso i sistemi informativi aziendali, di tutta la documentazione e della reportistica relativa alla gestione delle operazioni e transazioni infragruppo e definizione e monitoraggio dei prezzi di trasferimento.

- ***Tenuta della contabilità e formazione del bilancio e delle relazioni infrannuali***

L'attività sensibile in esame riguarda la regolare tenuta della contabilità, nonché il processo di chiusura contabile finalizzato alla predisposizione del bilancio annuale e all'emissione dei relativi documenti contabili societari.

In particolare, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti Protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società, osservare le regole di corretta, completa e trasparente registrazione, secondo i criteri indicati dalla Legge e dai principi contabili adottati dalla Società;
- garantire la tempestività, l'accuratezza e il rispetto del principio di competenza nell'effettuazione delle registrazioni contabili;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima e coerente con la documentazione di riferimento;
- assicurare la verifica e l'aggiornamento sul rispetto dei principi contabili e delle esigenze di informativa imposte dalle disposizioni normative e regolamentari applicabili;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte nel processo di chiusura contabile e di predisposizione del bilancio e delle situazioni contabili infrannuali;
- tenere un comportamento corretto e trasparente in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle situazioni contabili infrannuali, e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire al Socio ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e del Gruppo.

Accesso ai sistemi contabili

- L'abilitazione ad effettuare le registrazioni contabili è concessa in ragione delle responsabilità e delle mansioni svolte da ciascun utente, mediante la definizione di specifici profili di accesso al sistema gestionale-contabile;
- l'accesso ai sistemi è personalizzato per ogni utente con relative ID e Password;
- il sistema gestionale-contabile deve garantire la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione delle utenze che effettuano le operazioni.

Tenuta della contabilità

- La gestione e la modifica del piano dei conti sono limitate a un numero ristretto di utenti della Funzione competente, e le modifiche devono essere tracciate;
- le registrazioni contabili devono essere effettuate nel rispetto dei principi contabili adottati, a fronte di adeguata documentazione di supporto, che deve essere archiviata;
- devono essere garantite periodiche riconciliazioni dei saldi (ad es. conti correnti bancari, clienti e fornitori terzi più rilevanti, saldi intercompany), documentando le attività svolte.

Chiusura contabile e predisposizione del bilancio e delle situazioni contabili infrannuali

- Le comunicazioni con le varie Direzioni/Funzioni aziendali finalizzate alla raccolta di dati e informazioni per la chiusura contabile devono avvenire in forma scritta;
- il calcolo per la definizione delle poste estimative/valutative e delle imposte deve risultare sempre tracciabile;
- le scritture di chiusura, assestamento e rettifica e le poste estimative/valutative devono essere effettuate nel rispetto dei principi contabili adottati dal Gruppo e devono essere sottoposte a verifica e autorizzazione da parte del responsabile prima di essere registrate;
- la bozza degli schemi di bilancio, delle note illustrative e della relazione sulla gestione devono essere verificate dal Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo.

Approvazione e pubblicazione dei bilanci e delle relazioni finanziarie

- Le bozze dei progetti di bilancio e delle situazioni contabili infrannuali devono essere presentate all'Amministratore Delegato che ne autorizza la presentazione al Consiglio di Amministrazione;
- l'Amministratore Delegato firma l'attestazione sull'adeguatezza e l'effettiva applicazione delle procedure amministrativo-contabili.

- ***Gestione delle risorse finanziarie (fatturazione attiva, incassi, pagamenti, gestione del credito) anche tramite service prestato da società del Gruppo***

Flussi in uscita

- Tutti i pagamenti devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati secondo il vigente sistema di deleghe e procure. I livelli autorizzativi previsti per l'autorizzazione dei pagamenti a fornitori, ai dipendenti e ai terzi in genere devono risultare chiaramente definiti e tracciabili;
- tutti i pagamenti devono essere disposti tramite bonifico bancario o altra modalità che ne garantisca la tracciabilità;

- per disporre un pagamento deve essere prevista formale autorizzazione - mediante rilascio di benestare a sistema o altra modalità prevista dalle procedure vigenti - da parte di un responsabile, incaricato in base al sistema di deleghe interne;
- le disposizioni di bonifico devono essere autorizzate formalmente da soggetto dotato di idonei poteri (che, nel caso di pagamenti tramite *remote banking*, deve disporre di credenziali di accesso riservate e personali);
- ove previsto dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, i pagamenti sono effettuati solo sui conti correnti “dedicati” comunicati per iscritto dalla parte ricevente;
- in caso di pagamento su conti esteri, devono essere previsti controlli finalizzati a verificare che:
 - a) non siano effettuati pagamenti su conti c.d. “cifrati”;
 - b) il conto corrente indicato dalla controparte non risieda presso uno Stato considerato “a rischio”. Nel caso in cui il fornitore faccia richiesta di essere pagato su un conto corrente di uno Stato “a rischio”, l’Ente aziendale preposto al pagamento ne tiene traccia;
- i pagamenti effettuati con modalità differenti dal bonifico o giroconto bancario devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati.

Flussi in entrata

- Ciascun incasso deve essere abbinato ad una specifica partita, e deve trovare adeguata giustificazione;
- le operazioni che comportano flussi in entrata devono essere effettuate con mezzi idonei a garantire la tracciabilità dell’operazione (es. causale espressa, indicazione del soggetto ordinante, ecc.).
- tutte le fatture attive devono essere emesse a fronte di prestazioni di servizi resi o a fronte di beni forniti a clienti;
- tutte le fatture devono essere adeguatamente documentate ed autorizzate secondo il vigente sistema di deleghe e procure;
- ai fini del recupero del credito, sia sempre identificato un referente aziendale dotato delle deleghe/poteri necessari per rappresentare la Società o per coordinare l’azione di eventuali professionisti esterni;
- siano stabilite le modalità (ad es. sollecito verbale, sollecito scritto) attraverso le quali attuare la procedura di recupero del credito;
- sia effettuata l’identificazione dei soggetti autorizzati a concordare un eventuale piano di rientro;
- sia garantita la tracciabilità delle richieste di informazioni ricevute nel corso del contenzioso e delle persone coinvolte, nonché del processo di valutazione e autorizzazione interna della documentazione consegnata nel corso del contenzioso;
- siano archiviati, mediante supporti cartacei o elettronici, tutti i documenti relativi al procedimento di recupero del credito.

Gestione dei conti correnti

- Il Responsabile della funzione Amministrazione e Finanza autorizza l’apertura/chiusura dei conti correnti bancari intestati alla Società;

- tutta la documentazione relativa alla gestione dei conti correnti societari (ad esempio contratti, specimen di firma depositati, estratti conto, ecc.) è archiviata presso la funzione competente.

Gestione della piccola cassa

- Tutte le richieste di prelievo/pagamento devono essere autorizzate dal Responsabile della funzione titolare del fondo cassa;
- ogni movimento in uscita o in entrata di cassa deve essere tracciato. In particolare, ad ogni uscita deve corrispondere idonea documentazione giustificativa;
- il personale della funzione competente verifica la presenza e l'inerenza dei giustificativi di spesa, effettua la conta di cassa e le riconciliazioni periodiche.

Gestione dei finanziamenti

- Nel ricercare le controparti con le quali stipulare i finanziamenti, la funzione competente si rivolge esclusivamente a primarie controparti bancarie;
- le decisioni relative alle politiche di finanza strategica ed operativa (es. accensione o estinzione di contratti di finanziamento, apertura/chiusura di conti correnti bancari) devono essere adeguatamente documentate ed autorizzate secondo il sistema di deleghe vigente;
- tutti gli atti di disposizione che comportano lo spostamento o l'impiego di fondi sui conti correnti intestati alla Società devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati;
- la funzione competente deve garantire evidenza documentale delle diverse fasi di negoziazione del contratto di finanziamento, da cui risultino le controparti contattate e le condizioni che sono state offerte;
- tutti i contratti di finanziamento sono autorizzati da un soggetto aziendale dotato di idonei poteri e, preliminarmente, dal Consiglio d'Amministrazione ove necessario per le operazioni maggiormente rilevanti;
- nella gestione delle operazioni di finanziamento, occorre verificare la coerenza dei tassi applicati con i valori medi di mercato.

Acquisti

Tale processo, con riferimento ai reati tributari richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs.231/2001, risulta sensibile per le seguenti attività:

- **Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi;**
- **Acquisto di beni;**
- **Selezione e gestione dei soggetti che erogano prestazioni d'opera intellettuale;**
- **Gestione del bonus sull'acquistato e dei margin compensation**

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- ***Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi***
 - formale identificazione dei ruoli, compiti e responsabilità dei soggetti aziendali responsabili della gestione dell'albo fornitori e del processo di valutazione e approvazione dei fornitori qualificabili;
 - segregazione dei compiti tra chi manifesta la necessità e richiede la qualifica di un nuovo fornitore, chi esegue le attività di verifica e qualifica, raccolta e analisi della documentazione ricevuta dal fornitore e chi approva l'esito della qualifica del fornitore;
 - definizione dei criteri in relazione ai quali il fornitore viene identificato e valutato nel processo di qualifica (es. affidabilità legale, commerciale, reputazionale, economica, finanziaria, in materia di sicurezza sul lavoro, tecnica ed operativa);
 - previsione di controlli, anche con sopralluoghi presso le sedi dei fornitori, per verificare l'adeguatezza tecnica, organizzativa, professionale nonché il rispetto dei requisiti connessi a specifiche materie quali quelle di salute e sicurezza e tutela ambientale;
 - invio al fornitore di un questionario da compilare per la raccolta di informazioni sul fornitore, con struttura e domande variabili in base al grado di rischio assegnato al fornitore medesimo;
 - previsione, all'interno dei questionari compilati dai fornitori, dell'accettazione del Codice Etico della Società e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex. D.Lgs. 231/01;
 - controllo dell'eventuale presenza dei fornitori nelle blacklist di riferimento stilate da organizzazioni nazionali ed internazionali / elenco dei paradisi fiscali;
 - accertamento dell'esistenza di eventuali condizioni di incompatibilità o conflitto di interessi, anche con riguardo ai rapporti di parentela o a relazioni di carattere personale o professionale del fornitore con i soggetti coinvolti nell'attività di qualifica dello stesso;
 - verifiche che i fornitori non siano sottoposti a sanzioni a livello internazionale (economic sanctions) che ne possano precludere il mantenimento dei rapporti di fornitura;
 - coinvolgimento di una specifica funzione aziendale dedicata alla verifica dell'affidabilità legale e reputazionale del fornitore;
 - identificazione e descrizione dei casi di sospensione o revoca della qualifica dei fornitori;
 - definizione dei criteri, regole e condizioni in cui è necessario procedere ad una qualifica urgente del fornitore;
 - accertamento dell'esistenza e della veridicità della documentazione ricevuta e/o prodotta dal fornitore in sede di valutazione dello stesso;
 - definizione dei criteri in base ai quali il subappaltatore viene considerato idoneo al fine del relativo inserimento nell'elenco subappaltatori verificati;
 - costante monitoraggio dei requisiti essenziali dei fornitori per il loro mantenimento nell'Albo fornitori qualificati;
 - tracciabilità dell'iter di qualifica, del contributo delle funzioni competenti al processo e degli esiti delle valutazioni effettuate;

- sia garantita la raccolta delle informazioni e del loro inserimento nel sistema amministrativo contabile (e.g. nome cliente; indirizzo: via, località, paese, regione; partita IVA; conto di riconciliazione);
 - le richieste di apertura, integrazione, modifica o cancellazione di un'anagrafica cliente prevengano dalle funzioni aziendali opportunamente individuate e processate da soggetti formalmente incaricati;
 - le richieste di apertura/integrazione/modifica di una anagrafica siano supportate da idonea documentazione ufficiale ricevuta dal fornitore stesso e sia verificata l'esistenza della partita IVA.
- **Acquisto di beni**
 - definizione di chiari e condivisi principi fondamentali di comportamento per tutti gli attori che, a vario titolo, intervengono all'interno del processo di approvvigionamento di beni (es. approccio strategico al mercato, etica e correttezza professionale, rispetto delle normative, economicità ed efficacia, competitività e trasparenza, tutela dell'ambiente e della SSL, ecc.);
 - segregazione delle funzioni tra chi esegue la valutazione tecnica, chi effettua la valutazione economica e chi è responsabile dell'aggiudicazione della gara / assegnazione della fornitura e chi ne verifica la corretta esecuzione;
 - definizione ed allocazione del budget per la scelta della tipologia di prestazione più idonea;
 - definizione della modulistica, degli strumenti, delle modalità autorizzative e di monitoraggio delle richieste di acquisto;
 - obbligo di produrre richieste di acquisto chiare, univoche e complete e contenenti una descrizione precisa del bene da acquistare, delle tempistiche di consegna e della stima del relativo valore, il tutto corredato da adeguata e chiara documentazione;
 - obbligo di produrre richieste di acquisto per "acquisti di urgenza" chiare, univoche e complete e contenenti una descrizione precisa del bene da acquistare, delle tempistiche di consegna e della stima del relativo valore, il tutto corredato da adeguata e chiara documentazione, e firmato dalla funzione competente;
 - obbligo che ogni acquisto sia sempre disciplinato da un contratto o da un ordine scritto, firmato da soggetti dotati di idonei poteri, nel quale siano chiaramente prestabiliti il prezzo del bene o della prestazione o i criteri per determinarlo;
 - definizione di previsioni contrattuali standardizzate per l'emissione di ordini / contratti rivisti e validati dalla competente funzione Legale;
 - individuazione delle modalità di approvazione e gestione delle variazioni agli ordini di acquisto;
 - previsione di clausole risolutive nei contratti stipulati dalla società in caso di inosservanza o violazione da parte della controparte dei principi contenuti nel Modello e delle disposizioni previste dal D.Lgs. 231/2001. Qualora ritenuto opportuno, previsione dell'obbligo in capo alla

controparte di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza e del responsabile interno;

- obbligo di procedere con trattative competitive nei confronti di più fornitori, salvo che non ricorrano esplicite condizioni, connesse a ragioni di urgenza e/o unicità o specificità della prestazione, formalmente documentate, che possano consentire il ricorso ad un fornitore diretto (es. single sourcing);
- definizione di criteri per la valutazione delle offerte ricevute e modalità di gestione degli allineamenti tecnici ed economici con i fornitori e gli enti richiedenti;
- accertamento dell'esistenza di eventuali condizioni di incompatibilità o conflitto di interessi, anche con riguardo ai rapporti di parentela o a relazioni di carattere personale o professionale del fornitore con i soggetti coinvolti in ogni attività relativa al processo di approvvigionamento;
- previsione di controlli e verifiche anche presso le sedi dei fornitori per verificare l'adeguatezza tecnica, organizzativa, professionale nonché il rispetto dei requisiti connessi a specifiche materie quali quelle di sicurezza e tutela ambientale;
- tracciabilità dell'intero iter di approvvigionamento (es. approvazione richieste di acquisto e di ordine, raccolta e valutazione offerte, ecc.), comprendendo ogni contributo proveniente dalle diverse funzioni che possono intervenire, a vario titolo, all'interno del processo;
- verifica, una volta ricevuto l'ordine di materie prime, della corrispondenza del materiale ricevuto con la richiesta di fabbisogno e con il prezzo applicato;
- definizione di chiare modalità di archiviazione (cartacea e digitale) di tutta la documentazione prodotta dal processo di approvvigionamento, atte a garantire la sua perfetta conservazione e l'impossibilità di alterazione o successive modifiche/integrazioni.

In relazione ai reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse in violazione delle norme sulla tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro, sono stabiliti opportuni strumenti organizzativi per l'identificazione degli acquisti a rilevanza Salute, Sicurezza ed Ambiente (SSA) e i meccanismi di rilascio delle relative Richieste di Acquisto (RdA) e conseguenti Ordini di Acquisto (OdA), che prevedono la definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative per:

- assicurare criteri che permettano di caratterizzare gli acquisti SSA e definire il relativo percorso approvativo;
- la gestione del processo di rilascio delle relative RdA, nel rispetto del sistema di deleghe e poteri definito;
- la formalizzazione e la tracciabilità delle attività di verifica sul rispetto dei presidi di controllo individuati.

Le attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti sono condotte previa valutazione dei requisiti di Salute e Sicurezza sul Lavoro delle stesse, tenendo conto anche delle considerazioni dei lavoratori attraverso le loro rappresentanze e formalizzati all'interno di un contratto scritto.

Le attrezzature, i macchinari e gli impianti devono essere conformi a quanto previsto dalla normativa vigente (ad esempio, marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore, etc) e, in ragione dei disposti legislativi applicabili, la loro messa in esercizio è può essere subordinata a

procedure di esame iniziale o di omologazione. A tal fine sono stabiliti opportuni strumenti organizzativi per definire:

- requisiti di conformità delle attrezzature, impianti e macchinari da acquistare (ad esempio la marcatura CE), nonché criteri e modalità per la valutazione della loro accettabilità;
- eventuali modalità di esecuzione dei controlli in accettazione, degli esami iniziali e delle omologazioni necessarie alla messa in esercizio.

• ***Selezione e gestione dei soggetti che erogano prestazioni d'opera intellettuale***

- obbligo di compilazione di una specifica richiesta di acquisto interna a cura delle Direzioni richiedenti nel caso in cui si ravvisi l'esigenza di conferire un nuovo incarico al consulente/professionista con la formalizzazione dei motivi dell'attivazione della consulenza/prestazione professionale;
- definizione dei criteri di scelta e delle modalità di selezione dei consulenti/professionisti;
- definizione dei casi e delle modalità operative in cui si procede all'affidamento diretto dell'incarico nei confronti del consulente/professionista;
- identificazione di un responsabile, coerentemente con l'oggetto della materia della consulenza/prestazione professionale, dotato dei poteri necessari per rappresentare l'Azienda o per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni;
- formalizzazione dell'incarico tramite adozione di uno standard contrattuale predefinito (con una previsione, all'interno, di una clausola di responsabilità amministrativa ai sensi del Decreto e di rispetto dei principi di comportamento previsti dal Modello 231) ed utilizzo, ove possibile, dei tariffari professionali per la definizione del compenso da corrispondere al consulente e/o evidenza del compenso pattuito;
- predisposizione di clausole contrattuali che prevedano l'obbligo in capo ai consulenti/professionisti di utilizzare lavoratori regolarmente assunti nonché la risoluzione automatica del contratto in caso di inadempimento del fornitore al suddetto obbligo;
- verifica e accertamento, anche documentale dell'effettività della prestazione del consulente/professionista, conservando adeguata evidenza documentale in merito al rispetto di termini e condizioni contrattuali, nonché dei livelli qualitativi e quantitativi attesi dalle prestazioni professionali;
- individuazione delle modalità di approvazione e gestione delle variazioni ai contratti di consulenza;
- divieto di corrispondere compensi o parcelle a consulenti in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società o non conformi all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata.

• ***Gestione del bonus sull'acquistato e dei margin compensation***

- Il riconoscimento dei bonus e dei margin compensation avvenga nel rispetto delle procedure, delle autorizzazioni e dei controlli interni adottati dalla Società;
- non vi sia identità soggettiva tra chi richiede il riconoscimento dei bonus e dei margin compensation e chi l'autorizza;
- la percentuale dei bonus e dei margin compensation deve essere preventivamente stabilita dalla funzione competente;
- i bonus e i margin compensation riconosciuti devono trovare adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico/attività da svolgere ed alla prassi vigente nel settore di attività di riferimento;
- tutti i pagamenti dei bonus e dei margin compensation devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati secondo il vigente sistema di deleghe e procure. I livelli autorizzativi previsti per l'autorizzazione dei pagamenti a fornitori devono risultare chiaramente definiti e tracciabili.

- ***Approvvigionamento di lavori e servizi continuativi***

- definizione di chiari e condivisi principi fondamentali di comportamento per tutti gli attori che, a vario titolo, intervengono all'interno del processo di approvvigionamento (es. approccio strategico al mercato rispetto delle normative, economicità ed efficacia, competitività e trasparenza, tutela dell'ambiente e della SSL, ecc.);
- segregazione delle funzioni tra chi esegue la valutazione tecnica, chi effettua la valutazione economica e chi è responsabile dell'aggiudicazione della gara / assegnazione della fornitura e chi ne verifica la corretta esecuzione;
- definizione ed allocazione del budget e per la scelta della tipologia di prestazione più idonea;
- definizione della modulistica, degli strumenti, delle modalità autorizzative e di monitoraggio delle richieste di acquisto;
- obbligo di produrre richieste di acquisto chiare, univoche e complete e contenenti una descrizione precisa del servizio da acquistare, le tempistiche di esecuzione, la stima del relativo valore, il tutto corredato da adeguata e chiara documentazione;
- definizione di modalità operative che prevedano che ogni acquisto sia sempre disciplinato da un contratto o da un ordine scritto, firmato da soggetti dotati di idonei poteri, nel quale siano chiaramente prestabiliti il prezzo del bene o della prestazione o i criteri per determinarlo;
- definizione di previsioni contrattuali standardizzate per l'emissione di ordini / contratti rivisti e validati dall'ufficio legale;
- individuazione delle modalità di approvazione e gestione delle variazioni agli ordini di acquisto;
- previsione di clausole risolutive nei contratti stipulati dalla società in caso di inosservanza o violazione da parte della controparte dei principi contenuti nel Modello e delle disposizioni previste dal D.Lgs. 231/2001. Qualora ritenuto opportuno, previsione dell'obbligo in capo alla controparte di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza e del responsabile interno;

- previsione di controlli, verifiche anche presso le sedi dei fornitori per verificare l'adeguatezza tecnica, organizzativa, professionale nonché il rispetto dei requisiti connessi a specifiche materie quali quelle di sicurezza e tutela ambientale;
- tracciabilità dell'intero iter di approvvigionamento (es. approvazione richieste di acquisto e di ordine, raccolta e valutazione offerte, ecc.), comprendendo ogni contributo proveniente dalle diverse funzioni che possono intervenire, a vario titolo, all'interno del processo;
- definizione di chiare modalità di archiviazione (cartacea e digitale) di tutta la documentazione prodotta dal processo di approvvigionamento, atte a garantire la sua perfetta conservazione e l'impossibilità di alterazione o successive modifiche/integrazioni.
- La Società attua il controllo sull'operato dei propri fornitori attraverso le modalità previste dalle proprie procedure interne (vedi anche Obblighi di vigilanza sui progettisti, fabbricanti, fornitori, installatori e manutentori) e ne tiene conto ai fini del monitoraggio dei requisiti di qualifica degli stessi.

Risorse Umane

Tale processo, con riferimento ai reati tributari richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs.231/2001, risulta sensibile per le seguenti attività:

- ***Selezione, assunzione e gestione del personale***
- ***Gestione delle trasferte, delle note spese e delle spese di rappresentanza***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- ***Selezione, assunzione e gestione del personale***
 - le necessità di organico sono richieste e autorizzate dai soggetti competenti, tenuto conto anche dei fabbisogni segnalati ed inseriti eventualmente a budget;
 - occorre operare nel rispetto dei criteri di meritocrazia, effettiva necessità della Società, dignità personale e pari opportunità e adeguatezza dell'ambiente di lavoro;
 - la scelta dei candidati deve essere effettuata sulla base delle valutazioni obiettive di idoneità tecnica e attitudinale rispetto al profilo ricercato;
 - la funzione preposta deve garantire la tracciabilità delle fonti di reperimento delle candidature (ad esempio, inserzioni, domande spontanee, segnalazioni interne, società di somministrazione o selezione o head-hunting, ecc.);
 - le fasi del processo di selezione vengono, ove ritenuto necessario, gestite da un'agenzia formalmente incaricata, che conserverà documentazione delle varie fasi del processo di selezione;

- occorre garantire l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione ed assunzione;
- la definizione delle condizioni economiche deve essere coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti assegnati;
- le politiche retributive sono autorizzate ad opera del vertice aziendale;
- occorre garantire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte

- ***Gestione delle trasferte, delle note spese e delle spese di rappresentanza***

- autorizzazione preventiva all'esecuzione di trasferte da parte del responsabile gerarchico con rimborsi a piè di lista su presentazione di adeguati giustificativi;
- pre-definizione delle tipologie di spese rimborsabili, dei limiti di importo relativi alle varie tipologie di spese (ad esempio di viaggio, di soggiorno, ecc.), degli importi massimi e delle relative modalità di rendicontazione;
- attribuzione della responsabilità di verificare la coerenza tra le spese sostenute, le attività svolte e la documentazione di supporto;
- segregazione tra chi autorizza l'esecuzione di trasferte, chi verifica le note spese e chi ne autorizza il rimborso.
- definizione e approvazione in anticipo dello scopo dei viaggi con tracciabilità e conservazione della documentazione a supporto;
- definizione delle casistiche ed importi per i quali effettuare un rimborso tramite contanti o tramite bonifico bancario;
- definizione dei criteri di assegnazione delle carte di credito aziendali;
- definizione dei soggetti autorizzati a sostenere spese di rappresentanza;
- definizione dei criteri di accettabilità delle spese di rappresentanza, le quali comunque devono essere "moderate" e chiaramente destinate a facilitare le discussioni di lavoro.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE Q – CONTRABBANDO
(art. 25-sexiesdecies del D.Lgs.231/2001)**

1 Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili", elencate nel successivo paragrafo 2, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2 Le attività sensibili

La Società ha individuato le attività sensibili, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i reati di contrabbando previsti dall'art. 25-*sexiesdecies* del Decreto.

Si riportano, pertanto, secondo lo schema testé esposto le attività sensibili individuate nel corso dell'attività di *risk self assessment* condotta presso la Società.

- **Gestione degli adempimenti fiscali e doganali;**
- **Approvvigionamento di lavori e servizi continuativi**
- **Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi;**
- **Acquisto di beni;**
- **Gestione dei magazzini (anche mediante l'utilizzo di personale fornito da cooperative) e delle consegne/movimentazioni inframagazzini tramite trasportatori esterni**

3 Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate per ciascun processo aziendale.

Finance & Controlling (amministrazione, finanza e controllo)

- ***Gestione degli adempimenti fiscali e doganali***
 - formale identificazione dei soggetti deputati ad intrattenere i rapporti e a rappresentare la Società nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria e dell'Agenzia delle Dogane, anche in sede di ispezioni ed accertamenti da parte di queste ultime;
 - esistenza di segregazione tra chi effettua il calcolo delle imposte, e predispone i modelli di versamento e dichiarativi e chi approva il pagamento delle imposte la trasmissione dei Modelli stessi all'Amministrazione Finanziaria;
 - costante monitoraggio dell'evoluzione della normativa di riferimento e delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni / denunce / adempimenti nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria e dell'Agenzia delle Dogane;
 - definizione, supportata da evidenze formali, delle modalità e dei criteri per la determinazione delle imposte, correnti e differite, nel rispetto della normativa fiscale vigente;

- verifica della completezza e correttezza del calcolo delle imposte, correnti e differite, nonché della completa e corretta registrazione contabile;
- presenza di controlli per verificare la correttezza e la completezza della compilazione dei prospetti delle dichiarazioni fiscali, prima di sottometerli alla firma autorizzativa;
- adozione di modalità operative per verificare, anche con il supporto di soggetti autonomi ed indipendenti, la corretta predisposizione delle dichiarazioni fiscali (es. invio a consulenti fiscali esterni dei modelli dichiarativi definitivi unitamente alla documentazione di supporto);
- presenza di un prospetto di monitoraggio ex post che rappresenti i fatti rilevanti che caratterizzano la fiscalità del periodo e che permetta la ricostruibilità e la tracciabilità a posteriori;
- analisi delle principali variazioni fiscali (in aumento e in diminuzione) di carattere permanente e temporaneo ai fini IRES al fine sia di individuare i fenomeni che hanno concorso a determinare le stesse sia di valutarne l'incidenza attraverso il raffronto con il corrispondente periodo dell'esercizio precedente;
- formale sottoscrizione, nel rispetto delle responsabilità in essere, dei modelli di versamento e dichiarativi;
- definizione delle modalità operative di gestione degli adempimenti doganali nonché del monitoraggio delle loro scadenze;
- verifica preventiva delle informazioni e dei dati richiesti e da trasmettere all'agenzia delle dogane;
- autorizzazione preventiva dei moduli relativi agli adempimenti doganali;
- completa, corretta e trasparente trasmissione delle informazioni e dei dati eventualmente richiesti, al fine di assolvere agli adempimenti richiesti dall'agenzia delle dogane;
- tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali che hanno come controparte l'Amministrazione Finanziaria e l'Agenzia delle Dogane e gli enti certificatori siano gestiti, autorizzati e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- tracciabilità, anche attraverso i sistemi informativi aziendali, di tutte le dichiarazioni, la reportistica relativa alla gestione degli adempimenti fiscali;
- qualora le operazioni oggetto del presente protocollo siano date in outsourcing, anche ad altre società del Gruppo, la Società comunichi al fornitore del servizio il proprio Codice di Comportamento e il proprio Modello, dei cui principi ne richiede il rispetto attraverso opportune clausole contrattuali.
- Corretta individuazione dei dazi doganali sui prodotti in entrata/uscita.
- Sia verificata la corretta origine e classificazione del prodotto al fine del calcolo del dazio applicabile.

Acquisti

Tale processo, con riferimento al reato di contrabbando richiamato dall'art. 25-sexiesdecies del D.Lgs.231/2001, risulta sensibile per le seguenti attività:

- **Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi;**
- **Acquisto di beni;**
- **Approvvigionamento di lavori e servizi continuativi**

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- **Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi**
 - formale identificazione dei ruoli, compiti e responsabilità dei soggetti aziendali responsabili della gestione dell'albo fornitori e del processo di valutazione e approvazione dei fornitori qualificabili;
 - segregazione dei compiti tra chi manifesta la necessità e richiede la qualifica di un nuovo fornitore, chi esegue le attività di verifica e qualifica, raccolta e analisi della documentazione ricevuta dal fornitore e chi approva l'esito della qualifica del fornitore;
 - definizione dei criteri in relazione ai quali il fornitore viene identificato e valutato nel processo di qualifica (es. affidabilità legale, commerciale, reputazionale, economica, finanziaria, in materia di sicurezza sul lavoro, tecnica ed operativa);
 - previsione di controlli, anche con sopralluoghi presso le sedi dei fornitori, per verificare l'adeguatezza tecnica, organizzativa, professionale nonché il rispetto dei requisiti connessi a specifiche materie quali quelle di salute e sicurezza e tutela ambientale;
 - invio al fornitore di un questionario da compilare per la raccolta di informazioni sul fornitore, con struttura e domande variabili in base al grado di rischio assegnato al fornitore medesimo;
 - previsione, all'interno dei questionari compilati dai fornitori, dell'accettazione del Codice Etico della Società e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex. D.Lgs. 231/01;
 - controllo dell'eventuale presenza dei fornitori nelle blacklist di riferimento stilate da organizzazioni nazionali ed internazionali / elenco dei paradisi fiscali;
 - accertamento dell'esistenza di eventuali condizioni di incompatibilità o conflitto di interessi, anche con riguardo ai rapporti di parentela o a relazioni di carattere personale o professionale del fornitore con i soggetti coinvolti nell'attività di qualifica dello stesso;
 - verifiche che i fornitori non siano sottoposti a sanzioni a livello internazionale (economic sanctions) che ne possano precludere il mantenimento dei rapporti di fornitura;
 - coinvolgimento di una specifica funzione aziendale dedicata alla verifica dell'affidabilità legale e reputazionale del fornitore;
 - identificazione e descrizione dei casi di sospensione o revoca della qualifica dei fornitori;

- definizione dei criteri, regole e condizioni in cui è necessario procedere ad una qualifica urgente del fornitore;
- accertamento dell'esistenza e della veridicità della documentazione ricevuta e/o prodotta dal fornitore in sede di valutazione dello stesso;
- definizione dei criteri in base ai quali il subappaltatore viene considerato idoneo al fine del relativo inserimento nell'elenco subappaltatori verificati;
- costante monitoraggio dei requisiti essenziali dei fornitori per il loro mantenimento nell'Albo fornitori qualificati;
- tracciabilità dell'iter di qualifica, del contributo delle funzioni competenti al processo e degli esiti delle valutazioni effettuate;
- sia garantita la raccolta delle informazioni e del loro inserimento nel sistema amministrativo contabile (e.g. nome cliente; indirizzo: via, località, paese, regione; partita IVA; conto di riconciliazione);
- le richieste di apertura, integrazione, modifica o cancellazione di un'anagrafica cliente prevenivano dalle funzioni aziendali opportunamente individuate e processate da soggetti formalmente incaricati;
- le richieste di apertura/integrazione/modifica di una anagrafica siano supportate da idonea documentazione ufficiale ricevuta dal fornitore stesso e sia verificata l'esistenza della partita IVA.

- **Acquisto di beni**

- definizione di chiari e condivisi principi fondamentali di comportamento per tutti gli attori che, a vario titolo, intervengono all'interno del processo di approvvigionamento di beni (es. approccio strategico al mercato, etica e correttezza professionale, rispetto delle normative, economicità ed efficacia, competitività e trasparenza, tutela dell'ambiente e della SSL, ecc.);
- segregazione delle funzioni tra chi esegue la valutazione tecnica, chi effettua la valutazione economica e chi è responsabile dell'aggiudicazione della gara / assegnazione della fornitura e chi ne verifica la corretta esecuzione;
- definizione ed allocazione del budget per la scelta della tipologia di prestazione più idonea;
- definizione della modulistica, degli strumenti, delle modalità autorizzative e di monitoraggio delle richieste di acquisto;
- obbligo di produrre richieste di acquisto chiare, univoche e complete e contenenti una descrizione precisa del bene da acquistare, delle tempistiche di consegna e della stima del relativo valore, il tutto corredato da adeguata e chiara documentazione;
- obbligo di produrre richieste di acquisto per "acquisti di urgenza" chiare, univoche e complete e contenenti una descrizione precisa del bene da acquistare, delle tempistiche di consegna e della stima del relativo valore, il tutto corredato da adeguata e chiara documentazione, e firmato dalla funzione competente;

- obbligo che ogni acquisto sia sempre disciplinato da un contratto o da un ordine scritto, firmato da soggetti dotati di idonei poteri, nel quale siano chiaramente prestabiliti il prezzo del bene o della prestazione o i criteri per determinarlo;
- definizione di previsioni contrattuali standardizzate per l'emissione di ordini / contratti rivisti e validati dalla competente funzione Legale;
- individuazione delle modalità di approvazione e gestione delle variazioni agli ordini di acquisto;
- previsione di clausole risolutive nei contratti stipulati dalla società in caso di inosservanza o violazione da parte della controparte dei principi contenuti nel Modello e delle disposizioni previste dal D.Lgs. 231/2001. Qualora ritenuto opportuno, previsione dell'obbligo in capo alla controparte di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza e del responsabile interno;
- obbligo di procedere con trattative competitive nei confronti di più fornitori, salvo che non ricorrano esplicite condizioni, connesse a ragioni di urgenza e/o unicità o specificità della prestazione, formalmente documentate, che possano consentire il ricorso ad un fornitore diretto (es. single sourcing);
- definizione di criteri per la valutazione delle offerte ricevute e modalità di gestione degli allineamenti tecnici ed economici con i fornitori e gli enti richiedenti;
- accertamento dell'esistenza di eventuali condizioni di incompatibilità o conflitto di interessi, anche con riguardo ai rapporti di parentela o a relazioni di carattere personale o professionale del fornitore con i soggetti coinvolti in ogni attività relativa al processo di approvvigionamento;
- previsione di controlli e verifiche anche presso le sedi dei fornitori per verificare l'adeguatezza tecnica, organizzativa, professionale nonché il rispetto dei requisiti connessi a specifiche materie quali quelle di sicurezza e tutela ambientale;
- tracciabilità dell'intero iter di approvvigionamento (es. approvazione richieste di acquisto e di ordine, raccolta e valutazione offerte, ecc.), comprendendo ogni contributo proveniente dalle diverse funzioni che possono intervenire, a vario titolo, all'interno del processo;
- verifica, una volta ricevuto l'ordine di materie prime, della corrispondenza del materiale ricevuto con la richiesta di fabbisogno e con il prezzo applicato;
- definizione di chiare modalità di archiviazione (cartacea e digitale) di tutta la documentazione prodotta dal processo di approvvigionamento, atte a garantire la sua perfetta conservazione e l'impossibilità di alterazione o successive modifiche/integrazioni.

In relazione ai reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse in violazione delle norme sulla tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro, sono stabiliti opportuni strumenti organizzativi per l'identificazione degli acquisti a rilevanza Salute, Sicurezza ed Ambiente (SSA) e i meccanismi di rilascio delle relative Richieste di Acquisto (RdA) e conseguenti Ordini di Acquisto (OdA), che prevedono la definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative per:

- assicurare criteri che permettano di caratterizzare gli acquisti SSA e definire il relativo percorso approvativo;

- la gestione del processo di rilascio delle relative RdA, nel rispetto del sistema di deleghe e poteri definito;
- la formalizzazione e la tracciabilità delle attività di verifica sul rispetto dei presidi di controllo individuati.

Le attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti sono condotte previa valutazione dei requisiti di Salute e Sicurezza sul Lavoro delle stesse, tenendo conto anche delle considerazioni dei lavoratori attraverso le loro rappresentanze e formalizzati all'interno di un contratto scritto.

Le attrezzature, i macchinari e gli impianti devono essere conformi a quanto previsto dalla normativa vigente (ad esempio, marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore, etc) e, in ragione dei disposti legislativi applicabili, la loro messa in esercizio è può essere subordinata a procedure di esame iniziale o di omologazione. A tal fine sono stabiliti opportuni strumenti organizzativi per definire:

- requisiti di conformità delle attrezzature, impianti e macchinari da acquistare (ad esempio la marcatura CE), nonché criteri e modalità per la valutazione della loro accettabilità;
- eventuali modalità di esecuzione dei controlli in accettazione, degli esami iniziali e delle omologazioni necessarie alla messa in esercizio.
- Siano verificati i corretti dazi applicabili.

- ***Approvvigionamento di lavori e servizi continuativi***

- definizione di chiari e condivisi principi fondamentali di comportamento per tutti gli attori che, a vario titolo, intervengono all'interno del processo di approvvigionamento (es. approccio strategico al mercato rispetto delle normative, economicità ed efficacia, competitività e trasparenza, tutela dell'ambiente e della SSL, ecc.);
- segregazione delle funzioni tra chi esegue la valutazione tecnica, chi effettua la valutazione economica e chi è responsabile dell'aggiudicazione della gara / assegnazione della fornitura e chi ne verifica la corretta esecuzione;
- definizione ed allocazione del budget e per la scelta della tipologia di prestazione più idonea;
- definizione della modulistica, degli strumenti, delle modalità autorizzative e di monitoraggio delle richieste di acquisto;
- obbligo di produrre richieste di acquisto chiare, univoche e complete e contenenti una descrizione precisa del servizio da acquistare, le tempistiche di esecuzione, la stima del relativo valore, il tutto corredato da adeguata e chiara documentazione;
- definizione di modalità operative che prevedano che ogni acquisto sia sempre disciplinato da un contratto o da un ordine scritto, firmato da soggetti dotati di idonei poteri, nel quale siano chiaramente prestabiliti il prezzo del bene o della prestazione o i criteri per determinarlo;
- definizione di previsioni contrattuali standardizzate per l'emissione di ordini / contratti rivisti e validati dall'ufficio legale;

- individuazione delle modalità di approvazione e gestione delle variazioni agli ordini di acquisto;
- previsione di clausole risolutive nei contratti stipulati dalla società in caso di inosservanza o violazione da parte della controparte dei principi contenuti nel Modello e delle disposizioni previste dal D.Lgs. 231/2001. Qualora ritenuto opportuno, previsione dell'obbligo in capo alla controparte di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza e del responsabile interno;
- previsione di controlli, verifiche anche presso le sedi dei fornitori per verificare l'adeguatezza tecnica, organizzativa, professionale nonché il rispetto dei requisiti connessi a specifiche materie quali quelle di sicurezza e tutela ambientale;
- tracciabilità dell'intero iter di approvvigionamento (es. approvazione richieste di acquisto e di ordine, raccolta e valutazione offerte, ecc.), comprendendo ogni contributo proveniente dalle diverse funzioni che possono intervenire, a vario titolo, all'interno del processo;
- definizione di chiare modalità di archiviazione (cartacea e digitale) di tutta la documentazione prodotta dal processo di approvvigionamento, atte a garantire la sua perfetta conservazione e l'impossibilità di alterazione o successive modifiche/integrazioni.

Logistica

Tale processo, con riferimento al reato di contrabbando richiamato dall'art. 25-sexiesdecies del D.Lgs.231/2001, risulta sensibile per le seguenti attività:

- ***Gestione dei magazzini (anche mediante l'utilizzo di personale fornito da cooperative) e delle consegne/movimentazioni inframagazzini tramite trasportatori esterni***
- ***Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i trasportatori***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- ***Gestione dei magazzini (anche mediante l'utilizzo di personale fornito da cooperative) e delle consegne/movimentazioni inframagazzini tramite trasportatori esterni***

le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- definizione delle modalità per garantire la tracciabilità dei flussi logistici in entrata e in uscita dei magazzini;
- verifica della corrispondenza tra ordinato e ricevuto in fase di ricevimento fisico di materiale;
- gestione del magazzino tramite:

- soglie di tolleranza che impediscano di effettuare una entrata merce non giustificata da un ordine, per quantitativi superiori diversi a quelli ordinati o eccedenti alle soglie di tolleranza eventualmente preimpostate;
 - l'impossibilità di modificare le impostazioni di sistema da parte dei soggetti deputati alla registrazione dell'entrata merci;
 - l'inserimento obbligatorio della data di ricezione al fine del salvataggio dell'entrata merce;
 - valorizzazione automatica del magazzino e dei relativi scarichi secondo i principi contabili di riferimento;
- definizione di un processo formale di attestazione dell'entrata merce e/o dell'avvenuta prestazione/servizio;
 - verifica corrispondenza quali/quantitativa tra venduto e spedito in fase di spedizione del materiale da parte del personale addetto;
 - monitoraggio della merce spedita ma non ancora arrivata a destinazione in sede di chiusura del periodo fiscale;
 - definizione di un processo di certificazione dell'avvenuta consegna fisica del prodotto al cliente (es. firma e timbro del foglio di consegna ad evidenza dell'avvenuta delivery);
 - monitoraggio dei prelievi e dei consumi di beni e materiali effettuati nelle attività operative interne agli stabilimenti (materie prime, semilavorati, prelievi di ricambi, utilizzo di ricambi, ecc.);
 - definizione e predisposizione di un inventario periodico volto a verificare la corrispondenza della quantità contabile di magazzino con la quantità fisica effettiva in giacenza, che tenga in considerazione la tipologia di bene (materiali di produzione, semilavorati e prodotti finiti) e la tipologia di magazzino (gestito direttamente o in conto terzi);
 - criteri e modalità per apportare eventuali rettifiche inventariali con approvazione da parte di funzioni dotate di adeguati poteri autorizzativi;
 - individuazione delle modalità di approvazione e gestione degli inventari, ed eventuali indagini nel caso di mancata corrispondenza tra contabilità e giacenza fisica effettiva nei magazzini;
 - monitoraggio continuo / periodico delle rettifiche inventariali, relativamente al volume e alla significatività delle stesse;
 - definizione di un processo di valorizzazione fiscale ai fini del rispetto della metodologia di calcolo del reddito d'impresa delle rimanenze di magazzino;
 - nel caso di beni presso terzi, sia garantita l'applicazione delle stesse regole operative e degli stessi criteri gestionali, oltre alla completa e corretta tenuta delle evidenze contabili prescritte dalle norme tributarie nonché di quelle rese necessarie dalla struttura organizzativa;
 - segregazione delle funzioni tra chi inserisce i dati di input a sistema, chi effettua le verifiche inventariali periodiche e chi verifica e approva la correttezza degli inventari;

- chiare modalità di archiviazione (cartacea e digitale) di tutta la documentazione prodotta dal processo di gestione del magazzino, atte a garantire la sua perfetta conservazione e l'impossibilità di alterazione o successive modifiche o integrazioni.
 - sia verificata la sussistenza dei requisiti normativi di regolarità contributiva della controparte tramite l'acquisizione della documentazione prevista dalla legge;
 - sia prevista (eventualmente) contrattualmente la possibilità, per la Società, di effettuare verifiche sul personale impiegato dalla controparte.
 - sia verificata la filiera commerciale dei prodotti.
 - Sia verificata l'attendibilità dello spedizioniere e/o doganista prediligendo contratti aventi una rappresentanza indiretta al fine del calcolo del dazio applicabile sulla merce in entrata/uscita.
- ***Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i trasportatori***

Per i protocolli specifici di comportamento e di controllo si rimanda a quanto già descritto nella Parte Speciale G "Reati di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare", con riferimento alla medesima attività sensibile.

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

**PARTE SPECIALE R – DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO
DIVERSI DAI CONTANTI
(art. 25-*octies*1 del D.Lgs.231/2001)**

1 Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili", elencate nel successivo paragrafo 2, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

2 I reati richiamati dall'art. 25 – *octies1* del D.Lgs. 231/01

Si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati richiamati dall'art. 25-*octies1* del d.lgs. 231/01:

- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493 ter c.p.);
- Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493 quater c.p.);
- Frode informatica (art. 640 ter c.p.)

3 Le attività sensibili

La Società ha individuato le attività sensibili, nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i delitti di cui all'art. 25-*octies1* del Decreto.

Si riportano, pertanto, secondo lo schema testé esposto le attività sensibili individuate nel corso dell'attività di *risk self assessment* condotta presso la Società.

- **Gestione delle risorse finanziarie (es. fatturazione attiva, incassi, pagamenti, gestione del credito) anche tramite service prestato da Società del Gruppo**
- ***Gestione dei beni strumentali/utilità aziendali (ad esempio auto, cellulari, computer e carte di credito aziendali)***
- ***Gestione Postazioni di lavoro (es. profilazione delle utenze; dotazioni software; ecc.)***
- ***Gestione infrastrutture (es. sicurezza della rete aziendale; accesso fisico alla sala server; ecc.);***
- ***Gestione della documentazione in formato digitale***
- ***Approvvigionamento di lavori e servizi continuativi***
- ***Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi;***
- ***Acquisto di beni***

4 Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Di seguito sono indicati i protocolli specifici definiti relativamente alle attività sensibili individuate per ciascun processo aziendale.

4.1 Finance & Controlling (amministrazione, finanza e controllo)

Tale processo, con riferimento ai reati tributari richiamati dall'art. 25-octies1 del D.Lgs.231/2001, risulta sensibile per le seguenti attività:

- **Gestione delle risorse finanziarie (es. fatturazione attiva, incassi, pagamenti, gestione del credito) anche tramite service prestato da Società del Gruppo**

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- ***Gestione delle risorse finanziarie (fatturazione attiva, incassi, pagamenti, gestione del credito) anche tramite service prestato da società del Gruppo***

Flussi in uscita

- Tutti i pagamenti devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati secondo il vigente sistema di deleghe e procure. I livelli autorizzativi previsti per l'autorizzazione dei pagamenti a fornitori, ai dipendenti e ai terzi in genere devono risultare chiaramente definiti e tracciabili;
- tutti i pagamenti devono essere disposti tramite bonifico bancario o altra modalità che ne garantisca la tracciabilità;
- per disporre un pagamento deve essere prevista formale autorizzazione - mediante rilascio di benestare a sistema o altra modalità prevista dalle procedure vigenti - da parte di un responsabile, incaricato in base al sistema di deleghe interne;
- le disposizioni di bonifico devono essere autorizzate formalmente da soggetto dotato di idonei poteri (che, nel caso di pagamenti tramite *remote banking*, deve disporre di credenziali di accesso riservate e personali);
- ove previsto dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, i pagamenti sono effettuati solo sui conti correnti "dedicati" comunicati per iscritto dalla parte ricevente;
- in caso di pagamento su conti esteri, devono essere previsti controlli finalizzati a verificare che:
 - a. non siano effettuati pagamenti su conti c.d. "*cifrati*";
 - b. il conto corrente indicato dalla controparte non risieda presso uno Stato considerato "a rischio". Nel caso in cui il fornitore faccia richiesta di essere pagato su un conto corrente di uno Stato "a rischio", l'Ente aziendale preposto al pagamento ne tiene traccia;
- i pagamenti effettuati con modalità differenti dal bonifico o giroconto bancario devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati.

Flussi in entrata

- Ciascun incasso deve essere abbinato ad una specifica partita, e deve trovare adeguata giustificazione;
- le operazioni che comportano flussi in entrata devono essere effettuate con mezzi idonei a garantire la tracciabilità dell'operazione (es. causale espressa, indicazione del soggetto ordinante, ecc.).

- tutte le fatture attive devono essere emesse a fronte di prestazioni di servizi resi o a fronte di beni forniti a clienti;
- tutte le fatture devono essere adeguatamente documentate ed autorizzate secondo il vigente sistema di deleghe e procure;
- ai fini del recupero del credito, sia sempre identificato un referente aziendale dotato delle deleghe/poteri necessari per rappresentare la Società o per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni;
- siano stabilite le modalità (ad es. sollecito verbale, sollecito scritto) attraverso le quali attuare la procedura di recupero del credito;
- sia effettuata l'identificazione dei soggetti autorizzati a concordare un eventuale piano di rientro;
- sia garantita la tracciabilità delle richieste di informazioni ricevute nel corso del contenzioso e delle persone coinvolte, nonché del processo di valutazione e autorizzazione interna della documentazione consegnata nel corso del contenzioso;
- siano archiviati, mediante supporti cartacei o elettronici, tutti i documenti relativi al procedimento di recupero del credito.

Gestione dei conti correnti

- Il Responsabile della funzione Amministrazione e Finanza autorizza l'apertura/chiusura dei conti correnti bancari intestati alla Società;
- tutta la documentazione relativa alla gestione dei conti correnti societari (ad esempio contratti, specimen di firma depositati, estratti conto, ecc.) è archiviata presso la funzione competente.

Gestione della piccola cassa

- Tutte le richieste di prelievo/pagamento devono essere autorizzate dal Responsabile della funzione titolare del fondo cassa;
- ogni movimento in uscita o in entrata di cassa deve essere tracciato. In particolare, ad ogni uscita deve corrispondere idonea documentazione giustificativa;
- il personale della funzione competente verifica la presenza e l'inerenza dei giustificativi di spesa, effettua la conta di cassa e le riconciliazioni periodiche.

Gestione dei finanziamenti

- Nel ricercare le controparti con le quali stipulare i finanziamenti, la funzione competente si rivolge esclusivamente a primarie controparti bancarie;
- le decisioni relative alle politiche di finanza strategica ed operativa (es. accensione o estinzione di contratti di finanziamento, apertura/chiusura di conti correnti bancari) devono essere adeguatamente documentate ed autorizzate secondo il sistema di deleghe vigente;
- tutti gli atti di disposizione che comportano lo spostamento o l'impiego di fondi sui conti correnti intestati alla Società devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati;
- la funzione competente deve garantire evidenza documentale delle diverse fasi di negoziazione del contratto di finanziamento, da cui risultino le controparti contattate e le condizioni che sono state offerte;

- tutti i contratti di finanziamento sono autorizzati da un soggetto aziendale dotato di idonei poteri e, preliminarmente, dal Consiglio d'Amministrazione ove necessario per le operazioni maggiormente rilevanti;
- nella gestione delle operazioni di finanziamento, occorre verificare la coerenza dei tassi applicati con i valori medi di mercato.

Risorse Umane

Tale processo, con riferimento al reato di contrabbando richiamato dall'art. 25-octies1 del D.Lgs.231/2001, risulta sensibile per le seguenti attività:

- ***Gestione dei beni strumentali/utilità aziendali (ad esempio auto, cellulari, computer e carte di credito aziendali)***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- ***Gestione dei beni strumentali/utilità aziendali (ad esempio auto, cellulari, computer e carte di credito aziendali)***
 - L'assegnazione deve essere svolta con riferimento al ruolo ed alla mansione del personale beneficiario nell'ambito delle politiche aziendali;
 - devono essere definite le modalità di richiesta/assegnazione dei beni strumentali e delle utilità aziendali all'interno delle procedure aziendali;
 - devono essere identificati e tracciati i beni strumentali e le utilità aziendali concessi (ad es. personal computer, telefono cellulare, auto aziendali, ecc.) nonché i soggetti destinatari;
 - le policy aziendali devono prevedere che i beni strumentali e le utilità aziendali siano utilizzati da parte dei soli soggetti autorizzati dalla Società in funzione delle finalità per le quali sono stati assegnati nonché la revoca anche nel caso di accertata violazione del Modello;
 - devono essere stabilite le modalità di restituzione dei beni in caso di cessazione del rapporto di lavoro;
 - devono essere definite modalità specifiche per la gestione dei casi di furto o smarrimento dei beni assegnati, garantendo la tracciabilità delle motivazioni di eventuali nuove assegnazioni.

Sistemi informativi

Tale processo, per quanto attiene al rischio di commissione di reati informatici, risulta sensibile per le seguenti attività

- ***Gestione Postazioni di lavoro (es. profilazione delle utenze; dotazioni software; ecc.)***
- ***Gestione infrastrutture (es. sicurezza della rete aziendale; accesso fisico alla sala server; ecc.);***
- ***Gestione della documentazione in formato digitale***

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo.

- **Gestione Postazioni di lavoro (es. profilazione delle utenze; dotazioni software; ecc.)**

Si rimanda a quanto descritto nella Parte Speciale (“Delitti in materia di violazione del diritto d’autore”), con riferimento alla medesima attività sensibile.

Inoltre dovranno essere rispettati i seguenti protocolli di controllo:

- siano definiti formalmente i requisiti di autenticazione ai sistemi per l’accesso ai dati e per l’assegnazione dell’accesso remoto agli stessi da parte di soggetti terzi, quali consulenti e fornitori;
- i codici identificativi (*user-id*) per l’accesso alle applicazioni ed alla rete siano individuali ed univoci;
- la corretta gestione delle password sia definita da linee guida, comunicate a tutti gli utenti, per la selezione e l’utilizzo della parola chiave;
- siano definiti i criteri e le modalità per la creazione delle password di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale e ai sistemi critici o sensibili (ad es. lunghezza minima della password, regole di complessità, scadenza);
- gli accessi effettuati dagli utenti, in qualsiasi modalità, ai dati, ai sistemi ed alla rete siano oggetto di verifiche periodiche;
- le applicazioni tengano traccia delle modifiche ai dati compiute dagli utenti;
- siano definiti i criteri e le modalità per l’assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente;
- sia predisposta una matrice autorizzativa – applicazioni/profilo/richiedente – allineata con i ruoli organizzativi in essere e coerente con i principi di segregazione dei principi di segregazione dei ruoli;
- siano eseguite verifiche periodiche dei profili utente al fine di verificare che siano coerenti con le responsabilità assegnate e coerente con i principi di segregazione dei principi di segregazione dei ruoli;
- la documentazione riguardante ogni singola attività sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;
- la raccolta e l’elaborazione dei dati inerenti agli utenti deve avvenire nel rispetto delle normative vigenti e della sicurezza;.
- i Data Center contenenti le banche dati sono protetti con i principali sistemi di sicurezza;
- l’accesso ai Data Center è previsto esclusivamente per il personale autorizzato.

- **Gestione infrastrutture (es. sicurezza della rete aziendale; accesso fisico alla sala server; ecc.)**

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

- Siano definiti i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi hardware che prevedano la compilazione e la manutenzione di un inventario aggiornato dell'hardware in uso presso la Società e che regolamentino le responsabilità e le modalità operative in caso di implementazione e/o manutenzione di hardware;
- siano definiti i criteri e le modalità per le attività di back up che prevedano, per ogni applicazione hardware, la frequenza dell'attività, le modalità, il numero di copie ed il periodo di conservazione dei dati;
- siano definiti i criteri e le modalità per la gestione dei sistemi software che prevedano la compilazione e manutenzione di un inventario aggiornato del software in uso presso la società, l'utilizzo di software formalmente autorizzato e certificato e l'effettuazione di verifiche periodiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di software proibiti e/o potenzialmente nocivi;
- siano definiti un piano di business continuity ed uno di disaster recovery periodicamente aggiornati e testati;
- siano definiti i criteri e le modalità per il change management (inteso come aggiornamento o implementazione di nuovi sistemi/servizi tecnologici);
- siano definite le credenziali fisiche di accesso ai siti ove risiedono i sistemi informativi e le infrastrutture IT quali, a titolo esemplificativo, codici di accesso, token authenticator, pin, badge, e la tracciabilità degli stessi;
- siano definite le misure di sicurezza adottate, le modalità di vigilanza e la relativa frequenza, la responsabilità, il processo di reporting delle violazioni/effrazioni dei locali tecnici o delle misure di sicurezza, le contromisure da attivare;
- la documentazione riguardante ogni singola attività sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa.
- la rete di trasmissione dati aziendale è protetta da adeguati strumenti di limitazione degli accessi (*firewall e proxy*);
- la rete di trasmissione dati aziendale è segmentata al fine di limitare la possibilità di intercettazioni;
- la rete di trasmissione dati aziendale è protetta da adeguati strumenti di monitoraggio contro il rischio di accesso abusivo;
- i server e le workstations della Società (postazioni fisse e portatili) sono protetti contro potenziali attacchi esterni attraverso l'utilizzo di software antivirus, che effettua controlli in entrata e in uscita, costantemente aggiornati;
- esecuzione di attività di monitoraggio sugli apparati di rete;
- l'accesso ad internet è regolamentato e risulta essere filtrato da un sistema di web filtering;
- esecuzione attività di verifica dei software installati sui pc collegati alla rete aziendale;
- l'attività di navigazione su internet è tracciata;

- devono essere eseguite periodiche attività di *penetration test*.

- **Gestione della documentazione in formato digitale**

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

- L'accesso alle informazioni che risiedono sui server e sulle banche dati aziendali, è limitato da idonei strumenti di autenticazione tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - utilizzo di account e password;
 - accessi profilati alle cartelle di rete;
- gli amministratori di sistema, gli addetti alla manutenzione e gli incaricati della società sono muniti di univoche credenziali di autenticazione, con caratteristiche di sicurezza; le credenziali di autenticazione devono essere mantenute segrete;
- gli amministratori di sistema e gli addetti al supporto utente, con la collaborazione dei Responsabili aziendali, effettuano una ricognizione periodica delle unità di Business che accedono ai sistemi contabili, al fine di verificare l'effettiva necessità di mantenere attivi gli accessi concessi, anche riguardo al numero delle utenze abilitate;
- una verifica delle credenziali utente è effettuata periodicamente al fine di prevenire eventuali erronee abilitazioni ai sistemi applicativi;
- ciascun Responsabile, o persona da questi delegata, deve garantire la corretta attribuzione / abilitazione degli accessi a siti o programmi di terzi (enti pubblici o privati) che richiedano credenziali di accesso (user-id, password e/o Smart Card);
- l'attivazione o la modifica di un profilo utente è autorizzata da parte del Responsabile di Direzione/Funzione;
- l'aggiornamento delle *password* dei singoli utenti sui diversi applicativi aziendali deve essere garantito dall'applicazione di regole specifiche;
- l'accesso tramite VPN è consentito tramite nome utente e password.

Acquisti

Tale processo, per quanto attiene il rischio di commissione dei reati in oggetto, risulta sensibile per le seguenti attività:

- **Approvvigionamento di lavori e servizi continuativi,**
- **Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi;**
- **Acquisto di beni**

Protocolli specifici di comportamento e di controllo

Le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

Approvvigionamento di lavori e servizi continuativi

- definizione di chiari e condivisi principi fondamentali di comportamento per tutti gli attori che, a vario titolo, intervengono all'interno del processo di approvvigionamento (es. approccio strategico al mercato rispetto delle normative, economicità ed efficacia, competitività e trasparenza, tutela dell'ambiente e della SSL, ecc.);
- segregazione delle funzioni tra chi esegue la valutazione tecnica, chi effettua la valutazione economica e chi è responsabile dell'aggiudicazione della gara / assegnazione della fornitura e chi ne verifica la corretta esecuzione;
- definizione ed allocazione del budget e per la scelta della tipologia di prestazione più idonea;
- definizione della modulistica, degli strumenti, delle modalità autorizzative e di monitoraggio delle richieste di acquisto;
- obbligo di produrre richieste di acquisto chiare, univoche e complete e contenenti una descrizione precisa del servizio da acquistare, le tempistiche di esecuzione, la stima del relativo valore, il tutto corredato da adeguata e chiara documentazione;
- definizione di modalità operative che prevedano che ogni acquisto sia sempre disciplinato da un contratto o da un ordine scritto, firmato da soggetti dotati di idonei poteri, nel quale siano chiaramente prestabiliti il prezzo del bene o della prestazione o i criteri per determinarlo;
- definizione di previsioni contrattuali standardizzate per l'emissione di ordini / contratti rivisti e validati dall'ufficio legale;
- individuazione delle modalità di approvazione e gestione delle variazioni agli ordini di acquisto;
- previsione di clausole risolutive nei contratti stipulati dalla società in caso di inosservanza o violazione da parte della controparte dei principi contenuti nel Modello e delle disposizioni previste dal D.Lgs. 231/2001. Qualora ritenuto opportuno, previsione dell'obbligo in capo alla controparte di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza e del responsabile interno;
- previsione di controlli, verifiche anche presso le sedi dei fornitori per verificare l'adeguatezza tecnica, organizzativa, professionale nonché il rispetto dei requisiti connessi a specifiche materie quali quelle di sicurezza e tutela ambientale;
- tracciabilità dell'intero iter di approvvigionamento (es. approvazione richieste di acquisto e di ordine, raccolta e valutazione offerte, ecc.), comprendendo ogni contributo proveniente dalle diverse funzioni che possono intervenire, a vario titolo, all'interno del processo;
- definizione di chiare modalità di archiviazione (cartacea e digitale) di tutta la documentazione prodotta dal processo di approvvigionamento, atte a garantire la sua perfetta conservazione e l'impossibilità di alterazione o successive modifiche/integrazioni.
- la Società attua il controllo sull'operato dei propri fornitori attraverso le modalità previste dalle proprie procedure interne (vedi anche Obblighi di vigilanza sui progettisti, fabbricanti, fornitori,

installatori e manutentori) e ne tiene conto ai fini del monitoraggio dei requisiti di qualifica degli stessi.

Selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi

- formale identificazione dei ruoli, compiti e responsabilità dei soggetti aziendali responsabili della gestione dell'albo fornitori e del processo di valutazione e approvazione dei fornitori qualificabili;
- segregazione dei compiti tra chi manifesta la necessità e richiede la qualifica di un nuovo fornitore, chi esegue le attività di verifica e qualifica, raccolta e analisi della documentazione ricevuta dal fornitore e chi approva l'esito della qualifica del fornitore;
- definizione dei criteri in relazione ai quali il fornitore viene identificato e valutato nel processo di qualifica (es. affidabilità legale, commerciale, reputazionale, economica, finanziaria, in materia di sicurezza sul lavoro, tecnica ed operativa);
- previsione di controlli, anche con sopralluoghi presso le sedi dei fornitori, per verificare l'adeguatezza tecnica, organizzativa, professionale nonché il rispetto dei requisiti connessi a specifiche materie quali quelle di salute e sicurezza e tutela ambientale;
- invio al fornitore di un questionario da compilare per la raccolta di informazioni sul fornitore, con struttura e domande variabili in base al grado di rischio assegnato al fornitore medesimo;
- previsione, all'interno dei questionari compilati dai fornitori, dell'accettazione del Codice Etico della Società e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex. D.Lgs. 231/01;
- controllo dell'eventuale presenza dei fornitori nelle blacklist di riferimento stilate da organizzazioni nazionali ed internazionali / elenco dei paradisi fiscali;
- accertamento dell'esistenza di eventuali condizioni di incompatibilità o conflitto di interessi, anche con riguardo ai rapporti di parentela o a relazioni di carattere personale o professionale del fornitore con i soggetti coinvolti nell'attività di qualifica dello stesso;
- verifiche che i fornitori non siano sottoposti a sanzioni a livello internazionale (economic sanctions) che ne possano precludere il mantenimento dei rapporti di fornitura;
- coinvolgimento di una specifica funzione aziendale dedicata alla verifica dell'affidabilità legale e reputazionale del fornitore;
- identificazione e descrizione dei casi di sospensione o revoca della qualifica dei fornitori;
- definizione dei criteri, regole e condizioni in cui è necessario procedere ad una qualifica urgente del fornitore;
- accertamento dell'esistenza e della veridicità della documentazione ricevuta e/o prodotta dal fornitore in sede di valutazione dello stesso;
- definizione dei criteri in base ai quali il subappaltatore viene considerato idoneo al fine del relativo inserimento nell'elenco subappaltatori verificati;
- costante monitoraggio dei requisiti essenziali dei fornitori per il loro mantenimento nell'Albo fornitori qualificati;

- tracciabilità dell'iter di qualifica, del contributo delle funzioni competenti al processo e degli esiti delle valutazioni effettuate;
- sia garantita la raccolta delle informazioni e del loro inserimento nel sistema amministrativo contabile (e.g. nome cliente; indirizzo: via, località, paese, regione; partita IVA; conto di riconciliazione);
- le richieste di apertura, integrazione, modifica o cancellazione di un'anagrafica cliente prevenivano dalle funzioni aziendali opportunamente individuate e processate da soggetti formalmente incaricati;
- le richieste di apertura/integrazione/modifica di una anagrafica siano supportate da idonea documentazione ufficiale ricevuta dal fornitore stesso e sia verificata l'esistenza della partita IVA.

Acquisto di beni

- definizione di chiari e condivisi principi fondamentali di comportamento per tutti gli attori che, a vario titolo, intervengono all'interno del processo di approvvigionamento di beni (es. approccio strategico al mercato, etica e correttezza professionale, rispetto delle normative, economicità ed efficacia, competitività e trasparenza, tutela dell'ambiente e della SSL, ecc.);
- segregazione delle funzioni tra chi esegue la valutazione tecnica, chi effettua la valutazione economica e chi è responsabile dell'aggiudicazione della gara / assegnazione della fornitura e chi ne verifica la corretta esecuzione;
- definizione ed allocazione del budget per la scelta della tipologia di prestazione più idonea;
- definizione della modulistica, degli strumenti, delle modalità autorizzative e di monitoraggio delle richieste di acquisto;
- obbligo di produrre richieste di acquisto chiare, univoche e complete e contenenti una descrizione precisa del bene da acquistare, delle tempistiche di consegna e della stima del relativo valore, il tutto corredato da adeguata e chiara documentazione;
- obbligo di produrre richieste di acquisto per "acquisti di urgenza" chiare, univoche e complete e contenenti una descrizione precisa del bene da acquistare, delle tempistiche di consegna e della stima del relativo valore, il tutto corredato da adeguata e chiara documentazione, e firmato dalla funzione competente;
- obbligo che ogni acquisto sia sempre disciplinato da un contratto o da un ordine scritto, firmato da soggetti dotati di idonei poteri, nel quale siano chiaramente prestabiliti il prezzo del bene o della prestazione o i criteri per determinarlo;
- definizione di previsioni contrattuali standardizzate per l'emissione di ordini / contratti rivisti e validati dalla competente funzione Legale;
- individuazione delle modalità di approvazione e gestione delle variazioni agli ordini di acquisto;
- previsione di clausole risolutive nei contratti stipulati dalla società in caso di inosservanza o violazione da parte della controparte dei principi contenuti nel Modello e delle disposizioni

previste dal D.Lgs. 231/2001. Qualora ritenuto opportuno, previsione dell'obbligo in capo alla controparte di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza e del responsabile interno;

- obbligo di procedere con trattative competitive nei confronti di più fornitori, salvo che non ricorrano esplicite condizioni, connesse a ragioni di urgenza e/o unicità o specificità della prestazione, formalmente documentate, che possano consentire il ricorso ad un fornitore diretto (es. single sourcing);
- definizione di criteri per la valutazione delle offerte ricevute e modalità di gestione degli allineamenti tecnici ed economici con i fornitori e gli enti richiedenti;
- accertamento dell'esistenza di eventuali condizioni di incompatibilità o conflitto di interessi, anche con riguardo ai rapporti di parentela o a relazioni di carattere personale o professionale del fornitore con i soggetti coinvolti in ogni attività relativa al processo di approvvigionamento;
- previsione di controlli e verifiche anche presso le sedi dei fornitori per verificare l'adeguatezza tecnica, organizzativa, professionale nonché il rispetto dei requisiti connessi a specifiche materie quali quelle di sicurezza e tutela ambientale;
- tracciabilità dell'intero iter di approvvigionamento (es. approvazione richieste di acquisto e di ordine, raccolta e valutazione offerte, ecc.), comprendendo ogni contributo proveniente dalle diverse funzioni che possono intervenire, a vario titolo, all'interno del processo;
- verifica, una volta ricevuto l'ordine di materie prime, della corrispondenza del materiale ricevuto con la richiesta di fabbisogno e con il prezzo applicato;
- definizione di chiare modalità di archiviazione (cartacea e digitale) di tutta la documentazione prodotta dal processo di approvvigionamento, atte a garantire la sua perfetta conservazione e l'impossibilità di alterazione o successive modifiche/integrazioni.

In relazione ai reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse in violazione delle norme sulla tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro, sono stabiliti opportuni strumenti organizzativi per l'identificazione degli acquisti a rilevanza Salute, Sicurezza ed Ambiente (SSA) e i meccanismi di rilascio delle relative Richieste di Acquisto (RdA) e conseguenti Ordini di Acquisto (OdA), che prevedono la definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative per:

- assicurare criteri che permettano di caratterizzare gli acquisti SSA e definire il relativo percorso approvativo;
- la gestione del processo di rilascio delle relative RdA, nel rispetto del sistema di deleghe e poteri definito;
- la formalizzazione e la tracciabilità delle attività di verifica sul rispetto dei presidi di controllo individuati.

Le attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti sono condotte previa valutazione dei requisiti di Salute e Sicurezza sul Lavoro delle stesse, tenendo conto anche delle considerazioni dei lavoratori attraverso le loro rappresentanze e formalizzati all'interno di un contratto scritto.

Le attrezzature, i macchinari e gli impianti devono essere conformi a quanto previsto dalla normativa vigente (ad esempio, marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore,

etc) e, in ragione dei disposti legislativi applicabili, la loro messa in esercizio è può essere subordinata a procedure di esame iniziale o di omologazione. A tal fine sono stabiliti opportuni strumenti organizzativi per definire:

- requisiti di conformità delle attrezzature, impianti e macchinari da acquistare (ad esempio la marcatura CE), nonché criteri e modalità per la valutazione della loro accettabilità;
 - eventuali modalità di esecuzione dei controlli in accettazione, degli esami iniziali e delle omologazioni necessarie alla messa in esercizio.
- Siano verificati i corretti dazi applicabili.

POLYEDRA S.P.A.

ORGANISATION, MANAGEMENT AND CONTROL MODEL

PURSUANT TO THE LEGISLATIVE DECREE

8 JUNE 2001/NO. 231

Review	Approval	Nature of modifications
Rev. 0	Board of Directors Meeting 27/09/2016	Adoption
Rev. 1	Board of Directors Meeting 11/12/2018	Update
Rev. 2	Board of Directors Meeting 28/07/2021	Update
Rev. 3	Board of Directors Meeting 24/03/2023	Update
Rev. 4	Board of Directors Meeting 15/12/2023	Update

CONTENTS

GENERAL PART.....	9
1 DESCRIPTION OF THE REGULATORY FRAMEWORK.....	9
1.1 THE REGIME OF ADMINISTRATIVE LIABILITY FOR LEGAL ENTITIES.....	10
1.2 CRIME PERPETRATORS: INDIVIDUALS IN LEADING OR APICAL POSITIONS AND INDIVIDUALS SUBJECT TO DIRECTION OF OTHERS.....	10
1.3 TYPES OF CRIME.....	11
1.4 CRIMES COMMITTED ABROAD.....	13
1.5 SYSTEM OF SANCTIONS.....	13
1.6 CODES OF CONDUCT PREPARED BY TRADE ORGANISATIONS.....	14
2 DESCRIPTION OF THE COMPANY – ELEMENTS FROM THE GOVERNANCE MODEL AND THE GENERAL ORGANISATION PLAN OF THE COMPANY.....	14
2.1 BUSINESS OF THE COMPANY.....	14
2.2 BRIEF DESCRIPTION OF THE CORPORATE STRUCTURE.....	16
2.3 INSTRUMENTS OF GOVERNANCE IN POLYEDRA.....	16
2.4 THE CODE OF ETHICS.....	17
3 THE ORGANISATION, MANAGEMENT AND CONTROL MODEL OF POLYEDRA S.P.A.....	19
3.1 RECIPIENTS.....	19
3.2 STRUCTURE OF THE MODEL.....	19
3.3 PURPOSE.....	21
3.4 THE PROCESS WHICH LED POLYEDRA TO DRAW UP THE ORGANISATION, MANAGEMENT AND CONTROL MODEL.....	22
3.5 THE “SENSITIVE” BUSINESS ACTIVITIES OF POLYEDRA SPA.....	23
4 THE SUPERVISORY BODY.....	29
4.1 THE POLYEDRA S.P.A SUPERVISORY BODY.....	29
4.1.1 <i>General principles concerning the creation, appointment and replacement of the Supervisory Body.....</i>	<i>30</i>
4.2 FUNCTIONS AND POWERS OF THE SUPERVISORY BODY.....	32
4.3 INFORMATION FLOWS TO THE SUPERVISORY BODY.....	34
4.4 REPORTING VIOLATIONS OF THE MODEL AND WHISTLEBLOWING.....	36
4.5 INFORMATION GATHERING AND STORAGE.....	38
4.6 REPORTING OF THE SUPERVISORY BODY TO CORPORATE BODIES.....	38
5 DISCIPLINARY SYSTEM.....	39
5.1 FUNCTION OF THE DISCIPLINARY SYSTEM.....	39
5.2 MEASURES WITH REGARD TO EMPLOYEES WHO ARE SUBORDINATES NOT MANAGEMENT.....	39
5.3 MEASURES CONCERNING MANAGEMENT.....	41
5.4 MEASUREMENTS WITH REGARD TO MEMBERS OF THE BOARD.....	41
5.5 MEASURES WITH REGARD TO AUDITORS.....	42
5.6 MEASURES WITH REGARD TO COMMERCIAL PARTNERS, CONSULTANTS AND EXTERNAL COLLABORATORS.....	42
5.7 MEASURES IN CASE OF FAILURE TO PROTECT WHISTLEBLOWERS.....	42
6 TRAINING AND COMMUNICATION PLAN.....	44

6.1	INTRODUCTION.....	44
6.2	EMPLOYEES	44
6.3	COMMERCIAL PARTNERS, CONSULTANTS AND EXTERNAL COLLABORATORS.....	44
7	UPDATING AND IMPROVING THE MODEL	45
	SPECIAL PARTS	46
1	INTRODUCTION	47
2	GENERAL PRINCIPLES OF CONDUCT.....	47
3	GENERAL PREVENTION PROTOCOLS.....	47
4	GENERAL CONTROL PRINCIPLES.....	48
5	PURPOSE OF THE SPECIAL PARTS	48
	SPECIAL PART A.....	50
	CRIMES IN RELATIONS WITH THE PUBLIC ADMINISTRATION.....	50
1	PURPOSE	51
2	CRIMES IN RELATIONS WITH THE PUBLIC ADMINISTRATION MENTIONED IN ARTICLES 24 AND 25 OF LEGISLATIVE DECREE NO. 231/2001.....	51
3	CONCEPTS OF PUBLIC INSTITUTION, PUBLIC OFFICIAL AND PERSON IN CHARGE OF A PUBLIC SERVICE	53
4	“SENSITIVE ACTIVITIES” PURSUANT TO LEGISLATIVE DECREE NO. 231/2001	53
5	PROHIBITIONS	54
6	SPECIFIC PROTOCOLS OF CONDUCT AND CONTROL	55
6.1	SALES AND MARKETING.....	56
6.2	PURCHASING	58
6.3	ADMINISTRATION, FINANCE AND CONTROL	58
6.4	HUMAN RESOURCESS.....	61
6.5	LEGAL AND CORPORATE	62
6.6	TRANSVERSAL	63
	SPECIAL PART B.....	66
	CORPORATE CRIMES.....	66
1	PURPOSE	67
2	TYPE OF CORPORATE CRIMES MENTIONED IN ARTICLE 25-TER OF LEGISLATIVE DECREE NO. 231/2001	67
3	“SENSITIVE ACTIVITIES” PURSUANT TO LEGISLATIVE DECREE NO. 231/2001	67
4	PROHIBITIONS	68
5	SPECIFIC PROTOCOLS OF CONDUCT AND CONTROL	70
5.1	SALES AND MARKETING.....	70
5.2	PURCHASING	72
5.3	ADMINISTRATION, FINANCE AND CONTROL	76
5.4	HUMAN RESOURCESS.....	79

5.5	LEGAL AND CORPORATE	79
5.6	TRANSVERSAL	80
SPECIAL PART C.....		83
CRIME OF MONEY LAUNDERING, RECEIVING AND AND USING MONEY, GOODS OR BENEFITS OF UNLAWFUL ORIGIN AND SELF-LAUNDERING.....		83
1	PURPOSE	84
2	TYPES OF CRIME OF MONEY LAUNDERING, RECEIVING AND AND USING MONEY, GOODS OR BENEFITS OF UNLAWFUL ORIGIN AND SELF-LAUNDERING PURSUANT TO ART. 25-OCTIES DEL LEGISLATIVE DECREE NO. 231/2001	84
3	CRIME OF SELF-LAUNDERING	84
4	"SENSITIVE ACTIVITIES" PURSUANT TO LEGISLATIVE DECREE 231/2001	85
5	PROHIBITIONS	86
6	SPECIFIC PROTOCOLS OF CONDUCT AND CONTROL	87
6.1	SALES AND MARKETING.....	87
6.2	PURCHASING.....	87
6.3	ADMINISTRATION, FINANCE AND CONTROL	88
6.4	TRANSVERSAL	88
SPECIAL PART D		89
CRIMES IN RELATION TO BREACH OF COPYRIGHT.....		89
1	PURPOSE	90
2	CRIMES PURSUANT TO ARTICLE 25-NOVIES OF LEGISLATIVE DECREE NO. 231/2001	90
3	"SENSITIVE ACTIVITIES" PURSUANT TO LEGISLATIVE DECREE NO. 231/2001	91
4	PROHIBITIONS	91
5	SPECIFIC PROTOCOLS OF CONDUCT AND CONTROL	91
5.1	SALES AND MARKETING	92
5.2	IT SYSTEMS.....	92
SPECIAL PART E		94
CRIMES OF FORGERY OF MONEY, LEGAL TENDER, TAX STAMPS, AND IDENTIFYING MARKS OR SIGNS.....		94
1	PURPOSE	95
2	CRIMES OF FORGERY OF MONEY, PUBLIC CREDIT CARDS, TAX STAMPS, AND IDENTIFYING MARKS OR SIGNS PURSUANT TO ARTICLE 25-BIS LEGISLATIVE DECREE NO. 231/2001	95
3	"SENSITIVE ACTIVITIES" PURSUANT TO LEGISLATIVE DECREE NO. 231/2001	95
4	PROHIBITIONS	96
5	SPECIFIC PROTOCOLS OF CONDUCT AND CONTROL.....	96
5.1	SALES AND MARKETING.....	96
5.2	PURCHASING.	97
5.3	ADMINISTRATION, FINANCE AND CONTROL.....	97

SPECIAL PART F	98
CRIMES AGAINST INDUSTRY AND TRADE	98
1 PURPOSE	99
2 CRIMES AGAINST INDUSTRY AND TRADE PURSUANT TO ART. 25-BIS.1 OF LEGISLATIVE DECREE N. 231/01	99
3 "SENSITIVE ACTIVITIES" PURSUANT TO LEGISLATIVE DECREE NO. 231/01	99
4 PROHIBITIONS	99
5 SPECIFIC PROTOCOLS OF CONDUCT AND CONTROL	100
5.1 SALES AND MARKETING	100
SPECIAL PART G	102
CRIME OF EMPLOYMENT OF ILLEGALLY-STAYING THIRD COUNTRY NATIONALS	102
1 PURPOSE	103
2 CRIMES PURSUANT TO ARTICLE 25-DUODECIES OF LEGISLATIVE DECREE 231/01	103
3 "SENSITIVE ACTIVITIES" PURSUANT TO LEGISLATIVE DECREE NO. 231/01	103
4 PROHIBITIONS	103
5 SPECIFIC PROTOCOLS OF CONDUCT AND CONTROL	104
5.1 PURCHASING.....	104
5.2 LOGISTICS.....	104
SPECIAL PART H	107
CRIMES RELATED TO BREACH OF REGULATIONS FOR THE PREVENTION OF ACCIDENTS IN THE WORKPLACE	107
1 PURPOSE	108
2 CRIMES RELATED TO BREACH OF REGULATIONS FOR THE PREVENTION OF ACCIDENTS IN THE WORKPLACE PURSUANT TO ART. 25-SEPTIES LEGISLATIVE DECREE NO. 231/01	108
3 "SENSITIVE ACTIVITIES" PURSUANT TO LEGISLATIVE DECREE 231/2001	110
3.1. <i>Introduction</i>	110
3.2. <i>Sensitive activities</i>	111
3.2.1. <i>Subdivision of the activities</i>	111
3.2.2. <i>Activities at risk of accident and occupational disease</i>	111
3.2.3. <i>Activities at risk of crime</i>	111
4 PROHIBITIONS	113
5 SPECIFIC PROTOCOLS OF CONDUCT AND CONTROL	113
5.1 HEALTH AND SAFETY IN THE WORKPLACE.....	114
6 FURTHER CONTROLS	120
7 AUDITS FOR PERIODIC CHECKS ON THE APPLICATION AND EFFECTIVENESS OF THE PROCEDURES	123
SPECIAL PART I	124
COMPUTER CRIME AND UNLAWFUL DATA HANDLING	124

1	PURPOSE	125
2	CRIMES PURSUANT TO ARTICLE 24-BIS OF LEGISLATIVE DECREE NO. 231/2001 (COMPUTER CRIME AND UNLAWFUL DATA HANDLING).....	125
3	"SENSITIVE ACTIVITIES" PURSUANT TO LEGISLATIVE DECREE NO. 231/01.....	126
4	PROHIBITIONS	126
5	SPECIFIC PROTOCOLS OF CONDUCT AND CONTROL	127
5.1	TRANSVERSAL	127
5.2	IT SYSTEMS	127
	SPECIAL PART L	131
	ENVIRONMENTAL CRIMES.....	131
1	PURPOSE	132
2	ENVIRONMENTAL CRIME PURSUANT TO ART. 25-UNDECIES OF LEGISLATIVE DECREE NO. 231/01.	132
3	"SENSITIVE ACTIVITIES" PURSUANT TO LEGISLATIVE DECREE 231/01.....	133
4	PROHIBITIONS	134
5	CONTROL PRINCIPLES REGARDING THE ENVIRONMENT COMMON TO ALL THE SENSITIVE ACTIVITIES	134
6	SPECIFIC BEHAVIOUR AND CONTROL PROTOCOLS	136
6.1	ENVIRONMENT.....	136
	SPECIAL PART M.....	141
	ORGANIZED CRIME AND TRANSNATIONAL CRIMES.....	141
1	PURPOSE	142
2	CRIMES PURSUANT TO ARTICLES 24-TER AND LAW 146/2006	142
3	"SENSITIVE ACTIVITIES" PURSUANT TO LEGISLATIVE DECREE NO. 231/01.....	143
3.1	SENSITIVE ACTIVITIES FOR THE COMMISSION OF THE CRIME OF CRIMINAL CONSPIRACY (EX ART. 24-TER)	143
4	PROHIBITIONS AND PRINCIPLES OF ETHICS AND CONDUCT.....	144
5	SPECIFIC BEHAVIOUR AND CONTROL PROTOCOLS	145
5.1	SALES AND MARKETING.....	145
5.2	PURCHASING.....	146
5.3	ADMINISTRATION, FINANCE AND CONTROL	146
5.4	HUMAN RESOURCESS.....	147
5.5	LEGAL AND CORPORATE	147
5.6	TRANSVERSAL.....	147
	SPECIAL PART N	149
	INCITEMENT TO NOT TESTIFY OR BEAR FALSE TESTIMONY BEFORE THE JUDICIAL AUTHORITIES.....	149
1	PURPOSE	150
2	TYPE OF CORPORATE CRIMES MENTIONED IN ARTICLE 25-DECIES OF LEGISLATIVE DECREE NO. 231/01	150

3	“SENSITIVE ACTIVITIES” PURSUANT TO LEGISLATIVE DECREE NO. 231/01	150
4	PROHIBITIONS	151
5	SPECIFIC PROTOCOLS OF CONDUCT AND CONTROL	151
	5.1 LEGAL AND CORPORATE	151
SPECIAL PART O		152
CRIMES AGAINST THE INDIVIDUAL		152
1	PURPOSE	153
2	TYPE OF CORPORATE CRIMES MENTIONED IN ARTICLE 25-QUINQUIES OF LEGISLATIVE DECREE NO. 231/01	153
3	“SENSITIVE ACTIVITIES” PURSUANT TO LEGISLATIVE DECREE NO. 231/01	153
4	PROHIBITIONS	153
5	SPECIFIC PROTOCOLS OF CONDUCT AND CONTROL	154
	5.1 LOGISTICS	154
	5.2 HUMAN RESOURCES	154
	5.3 PURCHASING	154
SPECIAL PART P		156
TAX CRIMES		156
1	PURPOSE	157
2	TYPE OF TAX CRIMES MENTIONED IN ARTICLE 25-QUINQUIESDECIES OF LEGISLATIVE DECREE NO. 231/01	157
3	“SENSITIVE ACTIVITIES” PURSUANT TO LEGISLATIVE DECREE NO. 231/01	157
4	SPECIFIC PROTOCOLS OF CONDUCT AND CONTROL	158
	4.1 TRASVERSAL	159
	4.2 SALES AND MARKETING	161
	4.3 LOGISTIC	165
	4.4 FINANCE & CONTROLLING (ADMINISTRATION, FINANCE & CONTROLLING)	167
	4.5 PURCHASING	179
	4.6 HUMAN RESOURCES	185
SPECIAL PART Q		187
CONTRABAND		187
1	PURPOSE	188
2	“SENSITIVE ACTIVITIES” PURSUANT TO LEGISLATIVE DECREE NO. 231/01	188
3	SPECIFIC PROTOCOLS OF CONDUCT AND CONTROL	188
	3.1 FINANCE & CONTROLLING (ADMINISTRATION, FINANCE & CONTROLLING)	188
	3.2 PURCHASING	189
	3.3 LOGISTIC	194
SPECIAL PART R		197

PAYMENT INSTRUMENTS OTHER CASH.....	197
1 PURPOSE	198
2 TYPE OF CRIMES MENTIONED IN ARTICLE 25-OCTIES.1 OF LEGISLATIVE DECREE NO. 231/01.....	198
3 “SENSITIVE ACTIVITIES” PURSUANT TO LEGISLATIVE DECREE NO. 231/01.....	198
4 SPECIFIC PROTOCOLS OF CONDUCT AND CONTROL	198
4.1 FINANCE & CONTROLLING (ADMINISTRATION, FINANCE & CONTROLLING)	199
4.2 HUMAN RESOURCES.....	201
4.3 IT SYSTEMS.....	201
4.4 PURCHASING.....	204

**ORGANISATION, MANAGEMENT AND CONTROL MODEL
ACCORDING TO LEGISLATIVE DECREE
8 JUNE 2001/NO. 231**

GENERAL PART

1 DESCRIPTION OF THE REGULATORY FRAMEWORK

1.1 The regime of administrative liability for legal entities

Legislative decree no. 231 of 8th June 2001 (hereafter, “d. lgs. 231/01” or “Decree”), issued to implement the task delegated to the Government pursuant to art. 11 of Law No. 300 of 29th September 2000, prescribes a regime of “administrative liability of legal entities for administrative torts arising from offences”.

This regime governs all bodies which constitute legal entities (e.g. joint stock companies, limited companies), as well as companies and associations, including those without legal personality.

Hereafter in this document the terms “entity” or “company” shall be used as a generic term of reference to the legal entity governed by the Decree.

Legislative decree 231/01 arose from certain international and European conventions ratified by Italy which oblige signatories to prescribe a regime of liability for collective entities for certain types of offences.

According to the regime introduced by Leg. D. 231/01 a company may be held “liable” for certain offences committed or attempted in the interests of or for the advantage of said company.

As regards the concept of “interests”, these can be said to exist whenever the crime is committed with the exclusive intention of providing a benefit to the Company, irrespective of whether or not said advantage was actually obtained.

Likewise, the Company is liable whenever there is an advantage of an economic or other nature to the legal entity even though the person who committed the offence was not deliberately acting in the interests of the Entity.

It is also appropriate to stress that article 5(2) of Legislative Decree No. 231/2001 expressly exempts the Company from liability if the perpetrators of the crime solely acted in their own interests or that of third parties.

The administrative liability of the company is independent of the criminal liability of the natural person who committed the offence and works for it.

Leg. D. 231/01 represents an evolution of the Italian legal system insofar as companies are now subject, directly and independently, to sanctions in the form of fines and prohibitions in relation to alleged crimes for which persons connected to the functions of the company are being prosecuted pursuant to art.5 of the Decree.

1.2 Crime perpetrators: persons in apical or top management positions and persons under the management or supervision of others

According to Legislative Decree 231/2001, the company is liable for offences committed in its interest or for its advantage:

- by “persons who hold positions of representational, administrative or managerial functions in the company or one of its organisational units with financial and functional autonomy as well as persons who, even de facto, are responsible for the management and control of the entity” (the individuals mentioned above who are in “leading positions” or “apical positions”; art. 5(1) a, Legislative Decree 231/2001);
- by persons subject to the direction or supervision of one of the apical individuals (those individuals subject to the direction of others; art. 5 (1) b) of Legislative Decree 231/2001).

1.3 Types of Crime

When it came into force, the Decree governed the administrative liability of entities with sole regard to the Public Administration pursuant to articles 24 and 25.

Subsequent legislative amendments have steadily expanded the range of offences for which the entity has administrative liability.

The offences for which a company bears administrative liability, if committed in its interests or to its advantage by the above-mentioned individuals, are expressly set out in articles 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-octies.1, 25-novies, 25-decies, 25-undecies, 25-duodecies, 25-terdecies, 25-quaterdecies, 25-quinquiesdecies, 25-sexiesdecies, 25-septiesdecies, 25 duodevicies of d. lgs. 231/01, as well as L. 146/2006.

The cases can be divided for explanatory convenience into the following categories:

- crimes in relations with the public Administration (such as, for example, corruption, giving or promising money, extortion, tax crimes and fraud against the State, computer fraud against the State, pursuant to articles 24 and 25 of Legislative Decree 231/01);
- computer crimes and unlawful data processing (pursuant to art. 24-bis Legislative Decree No. 231/01);
- organised crime, whether on a “trans-national” scale (pursuant to Law No. 146 of 16th March 2006), or a national scale (pursuant to art. 24-ter Legislative Decree No. 231/01);
- crimes against public trust (forging currency, legal tender and tax stamps, and identifying instruments or marks (pursuant to art. 25-bis Legislative Decree No. 231/01);
- crimes against industry and commerce (pursuant to art. 25-bis.1 of Legislative Decree No. 231/01);
- corporate crimes (such as, for example, false corporate declarations, corruption between private parties pursuant to art. 25-ter Legislative Decree No. 231/01);
- crimes for the purposes of terrorism or subversion of the democratic order (pursuant to art. 25-quater Legislative Decree No. 231/01);

- crimes against the individual (such as, for example, human trafficking, illegal mediation and exploitation of labour, not to mention reducing to and keeping in a condition of slavery, pursuant to art. 25-quater.1 and art. 25-quinquies Legislative Decree No. 231/01);
- crimes of market abuse (insider trading and market manipulation (market abuse), pursuant to art. 25-sexies Legislative Decree No. 231/01);
- crimes in relation to health and safety in the workplace (manslaughter or serious personal injury or grievous bodily harm committed in violation of health and safety standards in the workplace pursuant to art. 25-septies Legislative Decree No. 231/01);
- crimes of receiving of stolen goods, money laundering and utilisation of money, goods or benefits of unlawful origin, as well as self-laundering (pursuant to art. 25-octies Legislative Decree No. 231/01);
- crimes in relation to payment instruments other than cash (pursuant to art. 25-octies.1 Legislative Decree No. 231/01);
- crimes in relation to copyright infringement (pursuant to art. 25-novies Legislative Decree No. 231/01);
- crimes of incitement to not make declarations or make false declarations to the judicial authorities (art. 377-bis Italian Code of Criminal Procedure, pursuant to art. 25-decies Legislative Decree No. 231/01);
- environmental crimes (pursuant to art. 25-undecies of Legislative Decree No. 231/01 and art. 452-quaterdecies of the Criminal Code introduced by Legislative Decree 21/2018);
- employment of illegally staying third-country nationals (art.25-duodecies del Legislative Decree No. 231/2001);
- Propaganda and incitement to crime for reasons of racial, ethnic or religious discrimination (pursuant to art. 25-terdecies of Legislative Decree 231/01 and art. 604-bis Criminal Code introduced by Legislative Decree 21/2018);
- fraud in sporting competitions, abusive gaming or betting and games of chance performed using prohibited devices (referred to in article 25-quaterdecies of Legislative Decree 231/01);
- tax crimes (pursuant to article 25-quinquiesdecies of Legislative Decree 231/01);
- contraband crimes (pursuant to article 25-sexiesdecies of Legislative Decree 231/01);
- crimes against cultural heritage (pursuant to article 25-spetiesdecies of Legislative Decree 231/01);
- Laundering of cultural assets and devastation and looting of cultural and landscape assets (pursuant to in article 25 duodevicies of Legislative Decree 231/2001).

1.4 Crimes committed abroad

Under art. 4 of Legislative Decree 231/2001, the company may be required to answer in Italy from crimes provided for in Legislative Decree 231/2001 – committed abroad.

The prerequisites (provided for in the regulation or which may be inferred from Legislative Decree 231/2001 in its entirety) upon which the liability of the company for the crimes committed abroad are:

- the crime must be committed abroad by an individual belonging to the company pursuant to art. 5 (1) Legislative Decree 231/2001;
- the company must have its head offices on Italian soil;
- the company may be held liable only in the cases and on the conditions provided by articles 7 of the Italian Code of Criminal Procedure “Crimes committed abroad”, 8 of the Italian Code of Criminal Procedure “Political crimes committed abroad”, art. 9 of the Italian Code of Criminal Procedure. “Common offences of the Italian citizen abroad” and art. 10 of the Italian Code of Criminal Procedure “Common offences of the foreign citizen abroad” (in cases where the law provides for the guilty (natural) party to be punished at the request of the Minister of Justice, proceedings are taken against the company only if the Minister also requests action be taken against the company).

The reference to articles 7-10 of the Italian Code of Criminal Procedure is to be co-ordinated with the provisions of articles 24 to 25-*octies* of Legislative Decree 231/2001, given that since - in accordance with the principle of legality pursuant to art. 2 of Legislative Decree 231/2001 – in the case of the series of offences mentioned in articles 7-10 of the Italian Code of Criminal Procedure, the company may be held liable solely on the basis of ad hoc legislation.

The company is liable if the cases and conditions under the articles of the Italian Code of Criminal Procedure mentioned above exist as long as proceedings against it are not taken by the State of the country where the offence was committed.

1.5 System of sanctions

Wherever liability of the company is established under the Decree as a consequence of the commission or attempted commission of the above-mentioned offences:

- financial penalty, calculated by means of a system based on shares which shall be decided by the judge as regards within the parameters of the law. The sanction may therefore vary from a minimum of € 25,823 to a maximum of € 1,549,370 (which may be increased up to two-fold in case of market abuse);
- interdiction measures (which may also be applied as precautionary measures) of a duration of not less than three months and not more than two years (with the provision that, pursuant to art. 14 (1) Legislative Decree No. 231/2001, “Interdiction measures refer to the specific activity relating to the company's offence) and may involve:

- disqualification from carrying out business;
 - suspension or revoking authorisations, licences or permits functional to the commission of the offence;
 - prohibition from entering into contracts with the Public Administration;
 - exclusion from tax incentives, funding, grants or subsidies and possible revocation of those already granted;
 - prohibition to advertise goods and services;
- confiscation (and preventive seizure as a precautionary measure);
 - publication of the sentence (in cases where a disqualification penalty is applied).

1.6 Codes of conduct prepared by trade organisations

Art. 6 (3) of Legislative Decree No. 231/01 states that “Organisation and management models may be adopted, guaranteeing the requirements pursuant to paragraph 2, based on codes of conduct drafted by the trade associations of the entities, and communicated to the Ministry of Justice which, together with other competent Ministries, may issue observations within thirty days on the suitability of the models for preventing crime”.

This Model was drawn up with reference to the guidelines developed by the Italian Employers' Federation, Confindustria in 2014 approved by the Ministry of Justice.

2 DESCRIPTION OF THE COMPANY – ELEMENTS FROM THE GOVERNANCE MODEL AND THE GENERAL ORGANISATION PLAN OF THE COMPANY

2.1 The business of the Company

Polyedra S.p.A. (hereinafter also referred to as “POLYEDRA” or “Company”) is a leader in Italy in the distribution of paper for graphics, publishing and office stationery, products and solutions for standard and industrial packaging, as well as synthetic media for visual communication.

With a presence on the Italian market for over thirty years, the Company is part of the Lecta Group (hereinafter “Group”), one of the largest manufacturers of wood-free glossy paper and one of the leaders on the European market in the speciality paper sector.

POLYEDRA is subdivided into the following business areas:

- PRINT which meets the needs of the traditional clientele;
- PACKAGING which is a specialist in the packaging sector;
- VISUAL COMMUNICATION targets the print market which avails of digital technology.

The Company carries out its business while pursuing sustainability criteria and strives for continuous improvements in environmental management.

The Model has been formally adopted for the first time by the Company with the Board of Directors on 06/19/2008, while the last revision on the Model is dated 07/28/2021.

This version, approved by resolution of the Board of Directors on 03/24/2023 therefore constitutes an update with respect to the latest version of the Management Committee Model, which became necessary due to the regulatory interventions that concerned Legislative Decree 231/01, and, in particular:

- Legislative Decree 8 November 2021, n. 184: Introduction art. 25-*octies*¹ (crimes relating to payment instruments other than cash)
- Legislative Decree 30 November 2021 n. 195: amendment to articles from 648 to 648 *ter* 1 of the Criminal Code, included in art. 25-*octies* (Receiving, laundering and using money, goods or utilities of illicit origin, as well as self-laundering);
- D.L. 146/2021: the Legislative Decree 146/2021, converted into Law 215/2021, amended some provisions of Legislative Decree 81/2008, *Testo Unico* on the protection of health and safety in the workplace: (a) Art. 18 Obligations of the employer of work and of the executive: it should be noted in particular the obligation to identify the person in charge; (b) Art. 19 Obligations of the person in charge: it should be noted in particular the new obligations of: (i) supervising and supervising the observance by individual workers of their legal obligations, as well as the company provisions on health and safety on the work and use of the collective means of protection and personal protective equipment made available to them and, in the event of detection of behaviours that does not comply with the provisions and instructions given by the employer and managers for the purposes of collective and individual protection, intervene to modify the non-compliant behaviours by providing the necessary safety indications. In the event of non-implementation of the instructions given or if the non-compliance persists, interrupt the worker's activity and inform the direct superiors; (ii) in the event of detection of deficiencies in the means and work equipment and of any dangerous condition detected during supervision, if necessary, temporarily interrupt the activity and, in any case, promptly notify the employer and manager of the non-compliances detected; (c) Art. 26 Obligations related to tender or work or supply contracts: it should be noted the obligation for employers, contractors or subcontractors to expressly indicate to the client employer the personnel who perform the function of supervisor ; (d) Article 37 Training of workers and their representatives; (e) Article 55 Sanctions for the employer and the manager;
- Law 23 December 2021 n. 238: (i) Amendment to articles 615-*quater*, 615-*quinquies*, 617-*quater* and 617-*quinquies* of the Criminal Code included in art. 24-*bis* (IT crimes and unlawful data processing); (ii) Amendment to articles 600-*quater*, 609-*undecies* of the Criminal Code included in art. 25-*quinquies* (Crimes against the individual); (iii) Amendment of art. 184 Legislative Decree 58/1998 and art. 185 Legislative Decree 58/1998 included in the art. 25-*sexies* (Market abuse);
- Law 9 March 2022 n. 22: (i) Introduction art. 25-*septiesdecies* "Crimes against cultural heritage"; (ii) Introduction art. 25-*duodevicies* "Recycling of cultural assets and devastation and looting of cultural and landscape assets";

- Decree-law February 25th 2022, n. 13 and Legislative Decree 4/2022: the scope of application has been expanded (to all public disbursements) for the crimes of embezzlement, misappropriation, and aggravated fraud (articles 316-bis, 316-ter, 640-bis of the criminal code);
- Legislative Decree 156/2022: Amendments to art. 25-*quinquiesdecies* paragraph 1-bis, specifying that the scope of application of the crimes of false or omitted declaration and undue compensation for legal persons is that of VAT evasion with reference to "*cross-border fraudulent systems connected to the territory of at least one other Member State of the European Union from which it results or may cause total damage equal to or greater than 10 million euros.*"

2.2 Brief description of the corporate structure

POLYEDRA adopts a "traditional" system of governance which is characterised by:

- a single partner with power of decision over the most important actions governing the Company, in accordance with the Law and Statutory Provisions;
- a Board of Directors entrusted with management of the company with the broadest powers for ordinary and extraordinary administration, except for those reserved by law or statute for the sole partner;
- a Board of Auditors, which is required to monitor:
 - pursuant to the Civil Code, observance of the law and Statute and respect for the principles of proper management, and in particular the adequacy of the Company's organisational structure, the administrative and accounting system and that they function effectively;
 - pursuant to Legislative Decree 39/2010, the effectiveness of the internal control, internal audit and risk management system, the audit of the annual accounts, the independence of the auditing firm, especially as regards the provision of non-auditing services.
- an Auditing Firm entered in the special Register maintained by Consob is responsible for auditing of accounts and giving an opinion on the financial statement in accordance with the law.

2.3 Instruments of governance in POLYEDRA

TORRASPAPEL S.A.U. (hereinafter also "**Torraspapel**"), a company incorporated under Spanish law, exercises management and coordination activities pursuant to art. 2497 and following of the Italian Civil Code, directly or indirectly, towards - among others - the Company, adopting a corporate governance system oriented towards compliance with the legislation applicable to the Company itself and aimed at (i) the joint and balanced pursuit of the interests of the Lecta Group, as well as of each company of the Group, (ii) the maximization of shareholder value, (iii) the control of business risks as well as (iv) transparency towards the market.

In consideration of the common entrepreneurial and strategic design, the Company has adopted a management and coordination regulation (the "**Regulation**"), which regulates the institutional and operational mechanisms through which the Group applies the management and coordination model.

The Regulation constitutes the reference discipline within which, considering the legal autonomy of the principles of correct corporate and entrepreneurial management of the individual companies, bring the relations between Torraspapel and - among others - the Company with the aim of equipping of uniform organizational and management rules. The Company's business activity is therefore conducted based on a unitary plan for the pursuit of a common economic purpose, namely that of positioning itself on the market as an integrated operator in the reference sector in order to achieve the maximization of value for its shareholders. In order to achieve the aforementioned interest, the unitary governance and integrated management of all the characteristic phases of the business, in compliance with the principles of correct corporate and entrepreneurial management of each individual company, must be inspired by organizational and management principles that the Company recognizes, accept and share.

The main instruments of governance of which the Company avails are as follows:

The Articles of Association which, in compliance with current legal requirements, establish different types of rules specifically intended for corporate management in order to guarantee the smooth running of management activities.

The Code of Ethics which express the ethical principles of the Company.

The organisation chart which illustrates the structure of the company, how responsibility is distributed and identifies the individuals who bear the aforementioned responsibilities.

Intercompany service contracts which formally regulated the provision of services between the companies in the Group, ensuring transparency of the services supplied and respective payments.

A system of procedures with a view to clear and effective regulation of the main processes in the Company.

These governance instruments adopted by POLYEDRA (outlined above in brief), together with the provisions of this Model, enable the company to identify the way all decisions are taken (ref. Art. 6 (2) b, Legislative Decree No. 231/2001).

2.4 The Code of Ethics

The principles and regulations set out in this Model are in line with those provided for in the Code of Ethics of POLYEDRA.

The Code of Ethics, approved by the Board of Directors and made known to all employees, expresses the ethical principles which POLYEDRA identifies and the observance of which is required by all of those who work towards achieving the goals of the Company.

The Code of Ethics sets out, among other things, the guidelines and principles for conduct aimed at the prevention of offences pursuant to Legislative Decree No. 231/2001 and makes express reference to the Model as a useful tool for ensuring compliance with the regulations.

The Code of Ethics shall therefore be considered an integral part of this Model and a fundamental tool for attaining the goals of the Model itself.

The Code of Ethics of the Company has also been adopted by Cartiere del Garda S.p.A and Alto Garda Power Srl assuming a shared structure and identified as “Code of Ethics of the Group” (hereinafter referred to as “Code of Ethics”).

3 THE ORGANISATION, MANAGEMENT AND CONTROL MODEL OF POLYEDRA S.p.A.

3.1 Recipients

The rules and provisions contained in the Model apply to and must be observed by those who, even on a de facto basis, carry out functions of management, administration, decision-making or auditing of the Company, by employees, as well as all those who, although not belonging to the Company, operate by mandate of the Company.

The following are therefore “Recipients” of the Model:

- those holding formal titles of top management or “apical individuals” (members of the board, Managing Director, directors, etc.);
- individuals who perform these functions (decision-making, management and control of the company) even if only on a de facto basis;
- subordinate employees, no matter what manner of contractual relationship they may have) interns; temporary employees; etc.), albeit posted abroad;
- whomsoever acts in the name of and on behalf of the company under its instruction and supervision (e.g. agents with powers of representation) regardless of the level of subordination.

Although they do not fall under the heading of Recipients of the Model, nonetheless Polyedra requests collaborators, consultants, suppliers, trade partners and other contractual partners in general to respect the provisions set out in the Decree and the ethical principles adopted by the Company by signing specific contractual clauses which ensure their commitment to and observation of the standards provided for in Legislative Decree No. 231/2001 and the ethical principles adopted by the Company.

3.2 Structure of the Model

This Model is composed of the following elements:

- 1 General Part, which aims to illustrate the contents of Legislative Decree 231/2001 as well as the fundamental elements of the organisation, management and control model adopted by the Company: its definition and adoption, the characteristics, functioning and functions of the Supervisory Body, the information flow towards and from the SB, the disciplinary system, training and information activities and the criteria for updating the Model.
- 2 Special Parts, drafted on the identification of “sensitive” processes, where potential risk profiles have been identified in relation to the classes of offence mentioned in the Decree. At present, the Special Parts are:
 - **Special Part A:** “Crimes in relations with the Public Administration”, applies to the specific types of crime provided for under art. 24 and 25 of Legislative Decree 231/2001;

- **Special Part B:** “Corporate Crimes”(including corruption among private individuals), applies to the specific types of crime provided for under art. 25-*ter* of Legislative Decree 231/2001;
- **Special Part C:** “Crimes of money laundering, receiving and using money, goods or benefits of unlawful origin and self-laundering”, applies to the specific types of crime provided for under art. 25-*octies* of Legislative Decree No. 231/2001;
- **Special Part D:** “Crimes in relation to Breach of copyright”, applies to the specific types of crime provided for under L. 633/1941 for protecting copyright pursuant to art. 25-*novies* of Legislative Decree No. 231/2001;
- **Special Part E:** “Crimes of Forgery money, legal tender, tax stamps and identifying marks or signs”, applies to the specific types of crimes provided for under art. 25-*bis* of Legislative Decree 231/2001;
- **Special Part F:** “Crimes against industry and trade”, applies to the specific types of crimes provided for under art. 25-*bis* 1 del Legislative Decree 231/2001;
- **Special Part G:** “Employment of illegally staying third-country nationals”, applies to the specific types of crimes provided for under art. 25-*duodecies* of Legislative Decree No. 231/2001;
- **Special Part H:** “Crimes committed in violation of health and safety measures in the workplace”, applies to the specific types of crimes provided for under art. 25-*septies* of Legislative Decree No. 231/2001;
- **Special Part I:** “Computer crime and unlawful data processing”, applies to the specific types of crimes provided for under art. 24-*bis* of Legislative Decree No. 231/2001;
- **Special Part L:** “Environmental Crimes” applies to the specific types of crimes provided for under art. 25-*undecies* of Legislative Decree No. 231/2001;
- **Special Part M:** “Organised crime and transnational crime”, applies to the specific types of crimes provided for under articles 24-*ter* and 25-*decies* of Legislative Decree No. 231/2001;
- **Special Part N:** “Incitement to not testify or to make false testimony before the judicial authorities”, applies to the specific types of crimes provided for under art. 25-*decies* of Legislative Decree 231/2001;
- **Special Part O:** “Crimes against the individual” applies to the specific types of crimes provided for under art. 25-*quinquies* of Legislative Decree 231/2001;
- **Special Part P:** “Tax Crimes”, applies to the specific types of crimes provided for under art. 25 -*quinquiesdecies* of Legislative Decree 231/01;
- **Special Part Q:** “Contraband”, applies to the specific types of crimes provided for under art. 25-*sexiesdecies* of Legislative Decree 231/01
- **Special Part R:** “Payment instruments other than cash”, applies to the specific types of crimes provided for under art. 25-*octies*¹ of Legislative Decree 231/2001.

The Model also includes the following other documents which form an integral part of it:

- Mapping of sensitive activities and the categories of crime applicable (Appendix 1);
- Risk assessment for risk evaluation 231, here included in its entirety;
- Code of Ethics;
- Current system of powers and proxies as a tool for implementing the Model;
- Internal procedures and regulations in general as tools for implementing the Model.

3.3 Purpose

In order to ascertain the company's administrative liability, it is necessary to demonstrate that the crime represents an expression of company policy or at least derives from an organizational fault, since the entity is being blamed for not having adopted suitable organizational measures to prevent the risk of crime.

The criterion of subjective imputation, linked to the guilt of organization, differs if the crime was committed by top management rather than by subordinates.

The art. 6 of the decree in fact establishes that, in the event of the commission of one of the crimes contemplated by the decree by the top management, the entity is not called to account if it demonstrates that:

- the management body has adopted and effectively implemented before the commission of the offense organization, management and control models suitable for preventing the commission of the criminal offenses considered (the "Model" or the "231 Model");
- the task of supervising the functioning and observance of the model and of taking care of their updating has been entrusted to a body of the entity with independent powers of initiative and control;
- the persons committed the crime by fraudulently eluding the organization and management models;
- there was no omission or insufficient supervision by the body.

The decree defines the minimum mandatory characteristics that the Model must possess in order to be considered effective for the purpose and precisely (art. 6 paragraph 2):

- 1) identify the activities in which there is the possibility of crimes being committed;
- 2) provide for specific protocols aimed at planning the formation and implementation of the entity's decisions in relation to the crimes to be prevented;
- 3) identify ways of managing financial resources suitable for preventing the commission of crimes;
- 4) identify a body to which to entrust the task of supervising the functioning and observance of the model and of updating it;

- 5) establish information obligations towards the Body responsible for supervising the functioning of and compliance with the Model;
- 6) introduce a private disciplinary system suitable for sanctioning failure to comply with the measures indicated in the Model.

If, on the other hand, the crime is committed by subordinate subjects, the art. 7 provides that "*the entity will be liable if the commission of the offense was made possible by failure to comply with management or supervisory obligations*" while "*failure to comply with management and supervisory obligations is excluded if the entity, before the commission of the crime, has adopted and effectively implemented an organization, management and control model suitable for preventing crimes of the type that occurred.*". In this case, the burden of proof on the collective subject is lighter.

Paragraph 3 of the art. 7 establishes that the model must provide, in relation to the nature and size of the organization as well as the type of activity carried out, suitable measures for:

- ensure that the activity is carried out in compliance with the law;
- promptly discover and eliminate risk situations.

The adoption of the Organisation, Management and Control Model is optional and not mandatory. Its non-adoption therefore does not involve any sanction, however it exposes the entity to liability for the offenses committed by directors and employees.

3.4 The Process which led POLYEDRA to draw up the organisation, management and control model

POLYEDRA has embarked on a project with a view to defining its own organisation, management and control model.

An analysis was carried out of the corporate and organizational structure of the Company in order to better comprehend the company activities and identify possible sensitive processes/activities.

Mapping of sensitive processes/activities were carried out by interviewing contact persons for the Functions and Management roles involved in activities identified as potentially "sensitive" for the commission of offences provided for in the Decree Legislative Decree No. 231/2001.

The analysis of each sensitive activity revolves around the self-assessment of risks by Management who have evaluated the existing control system with particular reference to:

- Responsibility (organisation chart, powers of attorney and proxies, etc.);
- Reference procedures;
- Segregation of duties;
- Traceability;
- specific controls.

3.5 *The “sensitive” business activities of Polyedra SpA*

The need for this Organisation Management and Control Model arises from the identification of the activities carried out by the Company and consequent identification of those processes and corporate activities which are “sensitive” as regards the offences set out in the Decree.

Take note that subsequent to any developments in the law and/or changes to the activities carried out by the Company or organisational changes, the Model and mapping matrices must be updated, inserting the new sensitive activities and ensuring that appropriate operative provisions are put into place.

Due to the specific corporate activity of POLYEDRA and the evaluation expressed by management on the basis of risk assessment, the Company deems applicable the categories of alleged crime 231 as represented in the following table:

Categories of alleged crime 231	Applicable to POLYEDRA
Crimes in relations with the public administration	Yes
Computer crime and unlawful data handling	Yes
Crimes of organised crime	Yes
Forgery of money, public credit cards, stamp duties and identification instruments	Yes
Crimes against industry and trade	Yes
Corporate crimes (including corruption among private individuals)	Yes
Crimes for the purposes of committing terrorism or subverting the democratic order	No
Crimes against the individual	Yes
Market Abuse	No
Manslaughter or serious personal injury or grievous bodily harm in breach of regulations on health and safety in the workplace	Yes

Categories of alleged crime 231	Applicable to POLYEDRA
Receiving, laundering or using money, goods or benefits of unlawful origin and self-laundering	Yes
Payment instruments other than cash	Yes
Crimes in relation to breach of copyright	Yes
Incitement to not testify or bear false testimony before the judicial authorities	Yes
Crimes against the environment	Yes
Employment of illegally staying third country nationals	Yes
Propaganda and incitement to crime for reasons of racial, ethnic or religious discrimination	No
Practices of female genital mutilation	No
Transnational crimes	Yes
Gambling and betting	No
Tax crimes	Yes
Contraband	Yes
Crimes against cultural heritage	No
Laundering of cultural assets and devastation and looting of cultural and landscape assets	No

Consequently, said risk assessment carried out by management highlighted the following sensitive activities which are aggregated according to the corporate process and are regulated in the various Special Parts of this Model, as indicated in the following table:

PROCESS	SENSITIVE ACTIVITIES	SPECIAL PARTS
Sales and Marketing	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sale of products (standard or customised) belonging to the "Print", "Packaging" and "Visual Communication" business areas ▪ Participation in tenders issued by public bodies for the sale of products 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Special part A "Crimes in relations with the Public Administration" ▪ Special part M "Organised Crime and Transnational

PROCESS	SENSITIVE ACTIVITIES	SPECIAL PARTS
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selection and management of relations with agents ▪ Managing free gifts ▪ Managing promotion and publicity of the Company image 	<p>Crimes”</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Special Part E “Forgery of money, public credit cards , tax stamps, and identifying marks or signs” ▪ Special Part F “Industry and Trade” ▪ Special Part B “Corporate Crime (including corruption among private individuals))” ▪ Special Part C “Receiving, laundering and self-laundering” ▪ Special Part D “Crimes in relation to breach of copyright” ▪ Special Part P “Tax Crimes” ▪ Special Part Q “Contraband”
<p>Purchasing</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selection and contracts of relations with suppliers of goods and services ▪ Technical and administrative management of purchasing of goods and services ▪ Management of bonus on purchases and margin compensation ▪ Selection and management of individuals who supply intellectual services ▪ Procurement of continuative goods and services 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Special Part A "Crimes in relations with the public administration" ▪ Special Part M "Organised Crime and Transnational Crimes" ▪ Special Part O "Crimes against the individual" ▪ Special Part E “Forgery of money, public credit cards , tax stamps, and identifying marks or signs” ▪ Special Part B “Corporate Crime (including corruption among private individuals))” ▪ Special Part C “Receiving, laundering and self-laundering” ▪ Special Part G "Employment of third

PROCESS	SENSITIVE ACTIVITIES	SPECIAL PARTS
		country nationals" <ul style="list-style-type: none"> ▪ Special Part P "Tax Crimes" ▪ Special Part Q "Contraband" ▪ Special Part R "Payment instruments other than cash"
Logistics	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Warehouse management (also using staff provided by a cooperative) and delivery / transport between warehouses using external hauliers ▪ Selection and contracts of relations with hauliers 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Special Part O "Crimes against the individual" ▪ Special Part G "Employment of third country nationals" ▪ Special Part P "Tax Crimes" ▪ Special Part Q "Contraband"
Administration, Finance and Control	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bookkeeping and drawing up the balance sheet and interim reports ▪ Management of financial resources (e.g. active billing, collections, payments, credit management) also by means of services provided by Companies in the Group ▪ Management of intercompany reports (e.g. transfer pricing) ▪ Management of fiscal matters, taxation and contributions ▪ Management of relations with the Shareholder, Board of Auditors and Auditing Company ▪ Management of expense reimbursements, advances and entertainment expenses ▪ Finance and treasury management (including relations with banks and financial institutions); ▪ Administration, accounting and financial statements (evaluations and estimates of financial statement items; detection, recording and representation of the business activity in accounting records, reports, financial statements and other business documents, updating of the chart 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Special Part A "Crimes in relations with the public administration" ▪ Special Part M "Organised Crime and Transnational Crimes" ▪ Special Part E "Forgery of money, public credit cards , tax stamps, and identifying marks or signs" ▪ Special Part B "Corporate Crime (including corruption among private individuals)" ▪ Special Part C "Receiving, laundering, self-laundering" ▪ Special Part P "Tax Crimes" ▪ Special Part R "Payment instruments other than cash"

PROCESS	SENSITIVE ACTIVITIES	SPECIAL PARTS
Human resources	<ul style="list-style-type: none"> of accounts); ▪ Management of tax and customs obligations; ▪ Selection, hiring and management of personnel ▪ Management of capital goods/company benefits (cars, mobile phones, computers and credit cards) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Special Part A "Crimes in relations with the public administration" ▪ Special Part M "Organised Crime and Transnational Crimes" ▪ Special Part B "Corporate Crime (including corruption among private individuals)" ▪ Special Part O "Crimes against the individual" ▪ Special Part G "Employment of third country nationals" ▪ Special Part R "Payment instruments other than cash"
Legal and corporate	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fulfilment of all requirements relating to the functioning of corporate bodies ▪ Management of litigation in and out of court 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Special Part A "Crimes in relations with the public administration" ▪ Special Part M "Organised Crime and Transnational Crimes" ▪ Special Part B "Corporate Crime (including corruption among private individuals)" ▪ Special Part N "False Declarations"
Transversal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Agreements, conventions, joint ventures and partnerships with third parties ▪ Management of extraordinary corporate operations (e.g. acquisition of shares, shareholdings in companies in the same business) ▪ Management of relations with public 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Special Part A "Crimes in relations with the public administration" ▪ Special Part I "Computer crime and unlawful data handling" ▪ Special Part M "Organised

PROCESS	SENSITIVE ACTIVITIES	SPECIAL PARTS
	<p>officials for obtaining or renewal of authorisations, licences and concessions for carrying out company business</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Management of relations with representative of the Public Administration on the occasion of investigations, inspections and checks (e.g. AGCM Antitrust Authority; Data Protection Supervisor; Financial Administration; Arpa Regional Agency for the Protection of the Environment; Guardia di Finanza Finance Guard; Fire Brigade; INAIL National Institute for the Prevention of Accidents at Work, etc.) ▪ Access to internet sites and software of the Public Administration (e.g. INPS Italian National Social Security Institution, INAIL, Territorial Labour Office, Chamber of Commerce, Revenue Commissioners, ANAC) 	<p>Crime and Transnational Crimes"</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Special Part B "Corporate Crime (including corruption among private individuals)" ▪ Special Part C "Receiving, laundering, self-laundering" ▪ Special Part P "Tax Crimes"
I.T. Systems	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Work Station Management (e.g. profiling users; software requirements, etc.) ▪ Infrastructure management (e.g. security of company network; physical access to the server room; etc. ▪ Management of documentation in digital format 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Special Part I "Computer crime and unlawful data handling" ▪ Special Part D "Crimes in relation to breach of copyright" ▪ Special Part R "Payment instruments other than cash"
Health and Safety in the Workplace	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identify applicable regulatory standards to be put in place in order to comply with technical-structural standards ▪ Define resources, roles, responsibility and authority in the organisation ▪ Identification and evaluation of risks, implementation of prevention and protective measures in order to eliminate dangers and reduce risks to health and safety in the workplace ▪ Define requirements as regards 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Special Part H "Crimes relating to Health and Safety in the Workplace"

PROCESS	SENSITIVE ACTIVITIES	SPECIAL PARTS
	competence, skills and awareness of workers <ul style="list-style-type: none"> ▪ Communication, participation, and consultation: management of periodic health and safety meetings, consultation of workers and their representatives ▪ Definition of measures for operational control and change management ▪ Procurement and management of contracts: acquisition of mandatory documentation/certifications required under law ▪ Emergency preparation and response ▪ Health surveillance ▪ Management of accidents, non-conformance and corrective action 	
Environment	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Management of corporate compliance 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Special Part L “Environmental Crimes”

4 SUPERVISORY BODY

4.1 *The Polyedra S.p.A. supervisory body*

In accordance with Legislative Decree No. 231/2001 – art. 6 (1) b), an entity may be exempted from liability resulting from the commission of crimes by the persons specified under art. 5 of Legislative Decree No. 231/2001 if the management body has, among other things, entrusted the task of supervising the functioning and compliance with the model and updating it to a company body with independent powers to act and monitor.

Entrusting the aforementioned tasks to a body with independent powers to act and monitor together with proper and effective performance of those activities represent therefore necessary and indispensable assumptions for exemption of an entity from liability as provided for by Legislative Decree No. 231/2001.

The main prerequisites of the Supervisory Body (also “SB”) in compliance with the Guidelines for drawing up Organisation and Management Models issued by Confindustria (the Italian Employers' Federation) and recognised by judicial bodies in various rulings published, can be defined as follows:

- autonomy and independence;
- professionalism;

- continuity of action.

The autonomy and independence of the SB translates as the autonomy to carry out monitoring activities without any kind of interference or conditioning from any representative of the entity and especially the governing body.

To this end, the SB reports exclusively to the Board of Directors in its entirety. The SB must also have guarantees that it or any of its members cannot be removed or penalised as a consequence of the execution of their duties.

The prerequisite of professionalism ensures that the SB is capable of absolving its own inspection duties regarding compliance with the Model as well as possessing the qualities needed to ensure that the Model itself is dynamic and so propose amendments to the Top Management.

Finally, as regards continuity of action, the SB must constantly monitor compliance with the Model, verify effectiveness and efficacy of the Model, promote continual updating and act as a constant reference point for every individual who works in any capacity for the Company.

The Legislative Decree No. 231/2001 does not provide any specific instructions about the composition of the Supervisory Body. In the absence of such indications, the Company has opted for a solution which, bearing in mind the objectives envisaged by the law and the judicial rulings issued as well as the dimensions and organisational complexity of the supervisory body itself, manages to ensure the effectiveness of the monitoring for which it is responsible.

The Company has opted for a collegial body corresponding to its own Internal Control Committee. This choice enables it to constitute a body which overall is capable of satisfying the aforementioned prerequisites of autonomy, independence, professionalism and continuity of action.

4.1.1 *General principles concerning the creation, appointment and replacement of the Supervisory Body*

The Supervisory Body of the Company was created by decision of the Board of Directors. The members of the Supervisory Body remain in office for the time period specified at the time of appointment by the Board of Directors and in any case for not longer than the duration of the Board itself. The members may always be re-elected. The Supervisory Body ceases to exist on expiry of the period specified at the time of appointment, however it continues to carry out its functions *ad interim* until the appointment of the new Supervisory Body to be done at the next possible Meeting of the Board of Directors.

If during the period of office, one or more members of the Supervisory Body resign, the Board of Directors meets to provide a replacement. Until the new appointment is made, the Supervisory Body functions with the remaining officers.

Remuneration for membership of the Supervisory Body shall be set for the duration of the mandate by the Board of Directors.

Appointment as a member of the Supervisory Body is subject to possession of the subjective prerequisites for eligibility.

In particular, at the time of appointment to the office, the individual chosen to be a member of the Supervisory Body must issue a declaration in which they declare the absence of grounds which would make them ineligible such as:

- conflict of interest, even potential ones, with the Company such as to compromise the independence required by the office and the duties of the Supervisory Body;
- direct or indirect ownership of shares in the capital of the Company on such a scale as to allow them to exert considerable influence on the Company;
- administration functions – in the three financial years previous to the appointment as member of the Supervisory Body or the start of a consultancy/collaboration with the Supervisory Body – in companies subject to bankruptcy proceedings, compulsory liquidation or other insolvency procedures;
- a conviction which is not necessarily final, also pursuant to art. 444 of the Italian Code of Criminal Procedure in Italy or abroad, for the crimes mentioned by Legislative Decree No. 231/2001 or offences which in any case reflect on professional ethics;
- Legal disqualification or temporary debarment from managerial positions in legal entities and companies;
- the existence of one of the conditions of ineligibility or disqualification provided for under art. 2382 of the Italian Civil Code;
- prevention measures pursuant to law no. 1423 of 27th December 1956, law no. 575 of 31st May 1965, and subsequent amendments and additions, without prejudice to the effects of rehabilitation;
- a conviction which is not yet final and even with a conditionally suspended sentence, as well as a sentence with application of the penalty upon request of the parties pursuant to art. 444 of the Italian Code of Criminal Procedure (what is known as “plea bargaining”), without prejudice to the effects of rehabilitation.

Where any of the above-mentioned grounds for ineligibility apply to an individual appointed, they shall automatically lose their office.

Termination of the working relationship or the termination of the role of administrator of the member of the Supervisory Body shall also result in the termination of the office of membership of the SB.

The Supervisory Body may also, under its own supervision and responsibility, make use of the collaboration of any Company functions and structures or of external consultants, availing of their respective competences and professional skills. This power allows the Supervisory Body to ensure a high level of professionalism and the necessary continuity of action.

To this end the Board of Directors shall assign an endowment fund to the Supervisory Body each year taking into account the requests of the SB which shall be formally presented to the Board of Directors.

Allocation of the endowment fund allows the Supervisory Body to operate in full autonomy with the appropriate tools in order to guarantee full and proper performance of the tasks assigned to it by this Model, according to the provisions of Legislative Decree No. 231/2001. Should it prove necessary, the Supervisory Body may also ask the Board of Directors for further sums, for which it will subsequently provide proper documentation.

In order to guarantee the necessary stability to the members of the Supervisory Body, its powers may only be revoked due to just cause resulting from a deliberation by the Board of Directors and after consultation with the Board of Auditors.

In this regard, “just cause” for revocation of powers connected with the office of member of the Supervisory Body may include, but are not limited to:

- grievous negligence in the failure to perform the duties connected with the office such as failure to provide a six-monthly report to the Board of Directors on the activities performed;
- “omitted or insufficient vigilance” on the part of the Supervisory Body, or for which it may be held accountable – pursuant to provisions under art. 6 (1) d), Legislative Decree No. 231/2001 – resulting from a conviction which was final issued against the Company pursuant to Legislative Decree No. 231/2001 or procedures which in any case establish its responsibility;
- the attribution of operative functions and responsibilities within the business organisation which are incompatible with the prerequisite of “autonomy and independence” and “continuity of action” of the Supervisory Body.

In cases of particular gravity, the Board of Directors may – subject to prior consultation with the Board of Auditors – suspend the powers of the Supervisory Body and appoint an *ad interim* body, or, without further ado, revoke the SB and appoint a new Supervisory Body.

4.2 Functions and powers of the Supervisory Body

The activities carried out by the Supervisory Body may not be performed by any other body or structure in the Company, it being understood that the Governing Body is in any case required to monitor the adequacy of the performance of the SB insofar as it is ultimately responsible for the proper functioning and efficacy of the Model.

The Supervisory Body is granted the powers to act and monitor required to ensure effective and efficient supervision of the functioning of and compliance with the Model in accordance with the provisions of Art. 6 of Legislative Decree No. 231/2001.

Therefore, this Body is entrusted with the following monitoring tasks:

- to monitor the real (and not merely formal) effectiveness of the Model in relation to the requirement of preventing the commission of offences pursuant to Legislative Decree No. 231/2001;
- to check compliance by the recipients with the provisions set out in the Model;

- to oversee updating of the Model where it becomes necessary as a consequence of changes within the Company or changes to legislation. In this regard, it is the duty of the Body to propose compliance measures to the corporate bodies capable of effectively putting them into effect and to follow up on these actions in order to verify their implementation and the proper functioning of the solutions proposed.

In particular, the following powers and duties are granted to the Supervisory Body in order to perform its functions:

- to call on heads of company departments – who cannot be exempt from presenting themselves, except where there is a legitimate reason – to report on any fact considered to be relevant;
- to directly or indirectly carry out focused checks on specific at risk activities;
- to promote the updating of the mapping of risks in the case of significant changes to the internal organisation or the extension of the types of crime provided for under Legislative Decree No. 231/2001;
- to verify with the appropriate heads of departments that the internal regulations adopted are adequate and identify proposals for improvement and compliance as needed (internal regulations, procedures, operating and control procedures) and subsequently check that they have been implemented;
- to oversee information/training initiatives to diffuse knowledge and understanding of the Model within the company;
- to collect and handle all the data required to provide a constantly updated picture of how the Model is being implemented;
- to oversee a system of internal communications in order to allow communication of news relevant to the purposes of Legislative Decree No. 231/2001 while guaranteeing the protection and confidentiality of the informant;
- to express, on the basis of the results which emerge from the monitoring and control activities, a periodic assessment of the functioning of the Model and compliance with it;
- to make periodic reports to the heads of the departments concerned, the President and/or Managing Director of the Company, on the basis of their respective competences, about any violations of protocols and/or procedure or non-compliances discovered during the carrying out of checks so that they may adopt the necessary compliance measures, involving the Board of Directors where necessary;
- to monitor the consistent enforcement of sanctions provided for in internal regulations in case of violations of the Model, it being understood that the governing body is responsible for the application of disciplinary measures;

- to detect any changes in behaviour which might emerge from an analysis of information flows and reports which the various functions are required to provide.

The Supervisory Body adopts Regulatory Procedures of its own which, among other matters, schedule the terms and manner of convening meetings and voting procedures as well as the procedure to be followed when dealing with reports from informants.

All members of the Supervisory Body are bound to treat as confidential any information which comes to their attention in the course of their duties.

Such information may only be communicated to the individuals and in the manner provided for in this Model.

4.3 Information flows to the Supervisory Body

The Supervisory Body must be promptly informed of any actions, behaviours or events that might determine a violation of Model 231 or which, more generally, are relevant for the purposes of Legislative Decree No. 231/2001.

In particular, corporate functions have the obligation to give notice in writing to the Supervisory Body of any situations which might expose the Company to the risk of crime and to provide, moreover, constant and immediate communication of any new circumstances which may cause changes to or extend the areas at risk of crime pursuant to Legislative Decree 231/2001.

The Supervisory Body has included the details of the information flows in its own operating regulations, to which reference is made.

Here below a summary of the flows.

INFORMATION FLOWS TO THE SUPERVISORY BODY (SB)		
Information Responsible		
	Information	Periodicity
Each director, employee, and company man		
	Violations of the Model adopted by the Company	Occurrence
	Pending criminal proceedings for reasons relating to the activity carried out for the Company	Occurrence
	Disclosure on the need to enhance employee training in relation to the 231 Model and/or issues related to Legislative Decree 231/2001	Occurrence
	Reporting of anomalies regarding compliance with procedures - communication of exceptions for justified reasons	Occurrence
	Notification of the need to update procedures	Occurrence
Board of Directors secretary		
	Documentation sent to Directors and Auditors	Occurrence
	Minutes of the Shareholder Meetings with the related attachments	Occurrence

INFORMATION FLOWS TO THE SUPERVISORY BODY (SB)		
Information Responsible		
Information	Periodicity	
Minutes of the Board of Directors Meetings and of the relevant Committee with the related attachments	Occurrence	
Group Internal Audit Manager		
Report of periodic audits carried out during the year, including supporting documentation	On demand	
Chief Financial Officer		
Donations and sponsorships made	Half year	
Payments made in derogation of the control procedures and protocols set out in the 231 Model	Occurrence	
Board of Auditors reports	Occurrence	
Audit Firm reports	Occurrence	
Start of assessment activities by the Revenue Agency/Financial Police	Occurrence	
Legal Manager		
List of pending legal actions (civil, administrative, criminal), with a brief description and the state of progress	Half year	
Provisions or news from judicial police bodies or from any other authority, including administrative ones, regarding disputes/proceedings of a criminal and/or administrative nature against the Company	Occurrence	
HR Manager		
Planning and results of training activities (for Legislative Decree 231/2001; Legislative Decree 81/2008, etc..)	annual	
Disciplinary measures, in addition to the verbal / written warning	Half year	
Updating of the Company organization chart	Occurrence	
Summary table of permanent and fixed-term contracts, dismissals and resignations	Quarterly	
IT Systems Manager		
Significant changes in information systems	On demand	
Information regarding written complaints from suppliers for non-purchase of licenses or duplication of programs	Occurrence	
RSPP Manager		
Minutes of the <i>Riunione Periodica</i> (art. 35 D.Lgs. 81/2008)	annual	
Risk Assessment Document pursuant to Legislative Decree 81/2008 on safety (or updates in cases of significant changes to production processes, or changes to the safety organization chart)	Occurrence	
Reports in case of accidents at work (with outcome greater than 40 days)	Occurrence	
Information on accidents occurred and occupational diseases by type and severity	Quarterly	
Annual spending/investment budget prepared for improvements in the field of safety	Annual	

INFORMATION FLOWS TO THE SUPERVISORY BODY (SB)		
Information Responsible		
Information	Periodicity	
and final report on the expenses/investments made		
Reports on security performance monitoring activities	annual	
List of disciplinary sanctions applied for violations of health and safety legislation	annual	
Reporting by the Doctor of anomalous situations found during periodic or scheduled visits	Occurrence	
News on deficiencies or inadequacy of the places, work equipment or PPE made available or any other dangerous situation connected to health and safety in the workplace	Occurrence	
News on behaviours or situations regarding health and safety in the workplace that do not comply with the Model of which we have become aware, even if it does not constitute a crime	Occurrence	
Information about the start of inspections or requests of data made by the competent authorities	Occurrence	
News on measures adopted by the competent authorities	Occurrence	
Environment Manager		
Information about the start of inspections or requests of data made by the competent authorities	Occurrence	
News on measures adopted by the competent authorities	Occurrence	
Budget for environmental protection and final report on expenses/investments done	annual	

4.4 Reporting violations of the Model and whistleblowing

The Supervisory Body must be informed in a timely manner of any actions, behaviours or events that might determine a violation of the Model or which, more generally, are relevant for the purposes of Legislative Decree No. 231/2001.

Each Recipient of this Model is required to report any violations or suspected violations of the Code of Ethics or of the control principles set out in the Model itself (so-called "reports").

For this purpose, it is available an email address odv@polyedra.com for reporting violations or even just suspected violations of the Model.

The Supervisory Body shall see to it that the report is investigated, if necessary listening to the author and the person responsible for the presumed violation.

The Company has informed its employees, directors and members of the corporate bodies as well as third parties about the existence of this communication channel which allows the presentation of any reports, based on precise and consistent factual elements, also guaranteeing with IT methods the confidentiality of the identity of the whistleblower.

The Company shall also ensure the timely notification of all employees and individuals collaborating with them, not only in relation to the procedures and regulations adopted and the relative activities at risk, but also as regards the knowledge of, understanding and dissemination of the objectives and the spirit in which the report must be made.

The subject of these reports may be:

- illicit conduct which involves one or more of the types of crime out of which liability for the body could arise pursuant to Legislative Decree 231/2001;
- conduct which, albeit not involving any kind of crime, has come into being in breach of rules of conduct, procedure, protocols or arrangements contained in the Model or documents appended to it.

The recipient of the information flows is the Supervisory Body.

On the subject of whistleblowing - as amended by Legislative Decree 24/2023, which transposes Directive 2019/1937 - it is stated that the company, in compliance with the legislation, has prepared:

1. as an internal channel: an online platform on the site: <https://www.lecta.com/SitePages/InquiriesAndComplaints.aspx> as well as the possibility of conferring verbally;
2. which external channel: <https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/>

It is possible to transmit reports relating to situations capable of causing damage or prejudice to the organisation, such as illicit behaviour, risks, crimes or irregularities, also attributable to violations of the code of ethics and the internal control system, as well as violations of Italian and European laws.

Reports can be made in written form, including electronically, or orally and it is envisaged that reports can be made through three different reporting channels:

1. internal;
2. external (whose responsibility for managing the report lies with the ANAC¹);
3. through public disclosure.

The three types of reporting must necessarily be used in a progressive and subsidiary manner, in the sense that the reporter can carry out:

1. an external report only if he was unable to make an internal report or if this was unsuccessful;

¹ ANAC, the competent authority to receive and manage external reports for both the public and private sectors, can also apply administrative fines in cases where:

1. no reporting channels have been established;
2. no procedures have been adopted for making and managing reports;
3. the adoption of these procedures does not comply with those established by the Legislative Decree. 24/2023;
4. the verification and analysis of the reports received was not carried out;
5. retaliation has been committed;
6. or that the reporting was obstructed or that an attempt was made to obstruct it;
7. or, again, that the obligation of confidentiality regarding the identity of the reporter has been violated.

2. a public disclosure only after having made an internal and/or external report without outcome.

Internal reports in oral form can be made through telephone lines or voice messaging systems or, at the request of the reporting person, through a direct meeting set within a reasonable time.

The report in oral form, subject to the consent of the reporting person, is documented by the personnel in charge, by recording on a device suitable for storage and listening or by full transcription. In the case of a transcript, the reporting person may verify, rectify or confirm the content of the transcript by signing.

The person or internal office or external entity entrusted with the management of the internal reporting channel must necessarily carry out at least the following activities:

1. issue to the reporting person an acknowledgment of receipt of the report within seven days of the date of receipt;
2. maintain discussions with the reporting person, requesting additions from the latter if necessary;
3. diligently follow up on the reports received;
4. provide feedback to the report within three months from the date of the acknowledgment of receipt or, in the absence of such notice, within three months from the expiry of the seven-day period from the submission of the report;
5. make available, on websites and in workplaces, clear information on the channel, procedures and conditions for making internal reports, as well as on the channel, procedures and conditions for making external reports.

Matters which do not merit reporting however, include matters of a personal nature pertaining to the informant, claims or requests relating to the management of the working relationship or relations with their superior or colleagues.

Reports must provide useful input such as to allow the persons in charge to proceed with due and appropriate investigations and checks (art.6, para. 2-bis, Legislative Decree 231/2001).

No account will be taken of anonymous reports (or those reports without any elements which allow their author to be identified) as regards the protection granted by the law to the informant *art. 6, para. 2-ter and 2-quater, Legislative Decree 231/2001*). The above-mentioned reports shall be subject to further investigation only where the content is sufficiently detailed and well-founded and deals with particularly serious offences or irregularities.

Reports are to be addressed to the Supervisory Body.

The private entities that manage the reporting channels are qualified by the legislation as "data controllers" and must therefore:

1. align, right from the design stage, every operation with the principles of protection of personal data established by the art. 5 of the GDPR and art. 3 of Legislative Decree 51/2018;
2. carry out a Personal Data Protection Impact Assessment (so-called DPIA);

3. instruct and authorize the employees called to manage the reporting channel to process;
4. designate as "data controllers" any external suppliers who process personal data on their behalf

Finally, whistleblowers in good faith are guaranteed against any form of retaliation, discrimination or penalization and in any case the confidentiality of the identity of the whistleblower is ensured, without prejudice to legal obligations and the protection of the rights of the Company or of the persons wrongly accused and/or in bad faith. Support measures are also envisaged in favor of the whistleblower, ensured by Third Sector bodies, which are included in lists kept by the ANAC and which provide said support measures, on the basis of agreements stipulated with the same authority.

4.5 Information gathering and storage

All information and reports relating to the Model are conserved by the Supervisory Body in a special confidential archive (electronic or hard copy) for a period of ten years.

This data may only be accessed by the Supervisory Body and any persons delegated and authorised by it.

Outgoing members of the Supervisory Body must take steps to ensure that the management of the archive passes smoothly to the new members.

4.6 Reporting of the Supervisory Body to governing bodies

The Supervisory Body reports on the implementation of the Model, any critical aspects which may have emerged and the need to make any modifications to it. To this end, the Supervisory Body shall:

- report every six months on activities performed to the Board of Directors;
- present a report to the Board of Directors when any infringements of the Model have been detected with presumed commission of offences.

The Supervisory Body has the right to request a meeting with the Board of Directors whenever it deems it to be necessary.

Likewise, the Board of Directors has the power to convene the Supervisory Body whenever it deems it necessary to do so.

Six-monthly reporting shall deal with the following aspects:

- controls and checks carried out by the Supervisory Body and their outcomes;
- the state of advancement of any projects in relation to implementation/revision of sensitive processes;
- any legislative changes or organisational changes which require updates in the identification of risks or variations to the Model;
- any disciplinary sanctions imposed by the competent bodies for infringements of the Model;

- any reports received from internal or external persons during the period in question and presumed infringements of the Model or Code of Ethics;
- any other information deemed to be relevant;
- an overall evaluation on the updating and effective implementation of the Model.

Meetings with the governing bodies to which the Supervisory Body reports must be documented.

5 DISCIPLINARY SYSTEM

5.1 *Function of the disciplinary system*

The Art. 6 (2) e) and Art. 7 (4) b) of Legislative Decree No. 231/2001 states that the introduction of an appropriate system to sanction failure to implement the measures in the Organisation, Management and Control Model constitutes an essential condition for the effectiveness of the same.

Therefore, the definition of an adequate disciplinary system with sanctions proportionate to the seriousness of the infringement by Recipients of the rules set out in this Model, constitutes an essential prerequisite for the efficacy of the organisation, management and control model pursuant to the Legislative Decree No. 231/2001.

The sanctions provided for shall be imposed for each infringement of the provisions contained in the Model regardless of whether or not legal proceedings are initiated by the judicial authorities and regardless of their outcome, in cases where the conduct to be punished constitutes an offence as specified in Legislative Decree No. 231/2001.

In any case, the sanction is independent of the commission of the crime and constitutes the reaction of the Company to the failure to implement the procedures or rules of conduct set out in the Model.

5.2 *Measures with regard to employees who are subordinates not management*

Observance of the regulations and rules of conduct specified under the Model constitutes compliance by the employees of POLYEDRA with the obligations contained in Art. 2104, paragraph 2, of the Italian Civil Code; obligations of which the content of the Model represents a substantial and integral part.

Violation of the individual regulations and rules of the Model by employees of POLYEDRA always constitutes a disciplinary offence.

The pre-determination of substantial and procedural rules, that is of relevant disciplinary action, of sanctions corresponding to said facts and the procedures for disputing the sanctions imposed is covered by the Collective Labour Agreement for employees in the service industries: trade, distribution and services.

Disciplinary measures are imposed on employees of POLYEDRA in accordance with Art. 7 of Law No. 300 of 20th May 1970, (the "Workers' Statute") and any specific legislation that may apply.

For workers, the provisions are the following:

- verbal warning;
- written warning;
- fine;
- suspension from work and docking of pay;
- dismissal for just cause;
- dismissal for on justified objective grounds;
- dismissal on justified subjective grounds.

Therefore, a disciplinary offence consists of any violation of the rules set out in the Model or mentioned in it, and in any case the commission (or even attempt to commit) any criminal action under Legislative Decree No. 231/2001. In particular, the following measures shall be implemented.

Any employee that violates the internal procedures set out in or mentioned in this Model is subject to warnings, fines, and suspension, for example, for not observing prescribed procedures, failing to communicate required information to the Supervisory Body, failure to carry out controls – or for adopting, during performance of Sensitive Activities, behaviour which is not in compliance with what is set out in the rules in the Model. The sanction shall be proportional to the seriousness of the infringement and repetition of same (any repeated breaches may lead to the employee's dismissal).

The following behaviours, although they may not constitute behaviour which is sanctionable with one of the procedures described below, in any case constitute serious infringements:

- failure in the duty to “report” and “inform” the Supervisory Body;
- unjustified or systematic failure to take part in 231 training initiatives promoted by the Company;
- failure to adhere to general rules of conduct;
- failure to observe specific control protocols set up for sensitive activities in the Special Part of this Model and the information flows concerned.

Dismissal with notice will be the sanction imposed on any employee who in the performance of their Activities adopts behaviour which fails to comply with provisions in the Model and unambiguously directed at the commission of a crime envisaged by Legislative Decree No. 231/2001, such behaviour shall be construed as “a serious breach of discipline and diligence”.

Dismissal without notice will be the sanction imposed on any employee who, in the performance of Sensitive activities adopts behaviour in blatant violation of provisions in the Model, sufficient to determine the concrete application by the Company of the measures provided for in Legislative Decree 231/2001, such behaviour shall be construed as “causing serious moral or material damage to the Company” as well as a “criminal offence under law”.

On any notice of violation of the Model, the corporate function concerned shall take disciplinary action with a view to ascertaining whether the breach occurred. In particular, during the ascertainment stage, the allegations shall first be put to the employee who will then be guaranteed a suitable period to prepare their defence. Once the breach has been ascertained, the perpetrator shall receive a disciplinary sanction proportionate to the seriousness of the violation committed and any repeat offences.

It is understood that in any case the procedures, requirements and safeguards set out in Art. 7 of the Workers' Statute and agreements on disciplinary procedures shall in any case be observed.

As regards ascertainment of infringements in relation to this Model, disciplinary procedures and the imposition of sanctions, the top management of POLYEDRA retains the powers already conferred within the scope of their respective duties and competences.

Sanctions and any compensation for damages shall be proportionate to the level of responsibility and autonomy of the employee, the existence of any previous disciplinary measures taken against them, the intent or level of negligence which may be attributed to their conduct as well as the gravity of the action, meaning the level of risk to which the company may reasonably considered it has been exposed – pursuant to Legislative Decree 231/2001 – as a result of the censured behaviour.

The disciplinary system, including its concrete application, is continually monitored by the competent function with the backup, where needed, of the Supervisory Body.

Employees shall receive immediate and extensive information about the introduction of the new measures.

Any action relating to the disciplinary procedure shall be communicated to the Supervisory Body for the assessment and monitoring within its competence.

5.3 Measures concerning management

In case of violation of the organisation Model by members of top management, the Company shall provide for and apply appropriate measures in compliance with what is set out in the current legislation and the applicable National Collective Labour Contract .

Such infringements include but are not limited to:

- the commission of (or even attempt to commit) any criminal offence referred to in Legislative Decree No. 231/2001;
- failure to observe the rules laid down in the Model;
- failure to monitor subordinates in relation to compliance with the Model and the rules set forth therein;
- failure in the duty to “report” to and “inform” the Supervisory Body;
- tolerance of or failure to report any irregularities committed by other workers or partners of the Company.

In any case, if the violation of the Model has undermined the relationship of trust, the sanction shall result in dismissal with just cause.

Any actions relating to the disciplinary procedures shall be communicated to the Supervisory Body for the evaluation and monitoring which falls within its sphere of competence.

5.4 Measures with regard to Members of the Board

In the event of the Supervisory Body receiving notification of a violation of the provisions and rules of conduct in the Model by a member of the Board of Directors, it shall immediately inform the Board of Statutory Auditors and the entire Board of Directors. The recipients of this report from the Supervisory Body, once they have established that the report is well-founded and carried out necessary investigations, may take appropriate steps as provided for in the Articles of Association in order to adopt the most appropriate measures in accordance with the law.

Such violations of the duties of the Members of the Board include but are not limited to:

- the commission of (or even attempt to commit) any criminal offence referred to in Legislative Decree No. 231/2001 in the course of performing their functions;
- failure to observe the rules laid down in the Model;
- failure to monitor workers or partners of the Company in relation to compliance with the Model and the rules set forth therein;
- failure in the duty to “report” to and “inform” the Supervisory Body;
- tolerance of or failure to report any irregularities committed by other workers or partners of the Company.

Any actions relating to the disciplinary procedures shall be communicated to the Supervisory Body for the evaluation and monitoring which falls within its sphere of competence.

5.5 Measures with regard to auditors

In the event of the Supervisory Body, receiving notification of a violation of the provisions and rules of conduct in the Model by one or more of the auditors, it shall immediately inform the entire Board of Statutory Auditors and the Board of Directors. The recipients of this report from the Supervisory Body, once they have established that the report is well-founded and carried out necessary investigations, may take appropriate steps as provided for in the Articles of Association, including, if deemed necessary, convening the Shareholders' Meeting in order to adopt the most appropriate measures in accordance with the law.

5.6 Measures with regard to commercial partners, consultants and external collaborators

Any conduct by commercial partners, suppliers consultants and external collaborators, however described, or other individuals that have contractual relations with the Company – which conflicts with the principles and values contained in the Code of Ethics shall be sanctioned in accordance with what is set out in the specific contractual clause which shall be inserted in the respective contracts.

Grave or repeated violation of the principles contained in the POLYEDRA Code of Ethics shall be deemed a failure to meet contractual obligations and may result in the termination of the contract by the Company.

5.7 Measures in case of failure to protect whistleblowers

Pursuant to the legislation in relation to whistleblowing, it is forbidden to engage in any retaliation or discrimination against the informant for reasons directly or indirectly connected with the report made.

The Company may implement the following sanctions, contained in the applicable Collective National Labour Contract against those who violate informant protection measures as well as anyone who with wilful intent and gross negligence makes reports which prove unfounded:

- 1) a verbal reprimand in the least serious cases;
- 2) a written reprimand in cases of repeated infractions as per point 1) above);

- 3) a fine not exceeding the sum of four hours of normal remuneration;
- 4) suspension from remuneration and from service for a maximum of 10 days;
- 5) disciplinary dismissal without notice and with the other statutory and legal consequences .

Note that the adoption of discriminatory measures towards informants may be reported to the national labour inspectorate, for it to take action as appropriate, not only by the informant but also by the trade union organisation indicated by them.

It must be noted that retaliatory or discriminatory dismissal of the informant is void as are any changes to tasks pursuant to article 2103 of the Civil Code, as well as any other retaliatory or discriminatory measure adopted in relation to the informant. It falls upon the employer, in the case of disputes which may arise over the imposition of disciplinary sanctions, or demotions, dismissals, transfers, or subjecting of the informant to any other organisational measure having a negative effect, whether direct or indirect, on work conditions, subsequent to the presentation of the report, to prove that said measures are founded on reasons other than the reporting.

6 TRAINING AND COMMUNICATION PLAN

6.1 Introduction

In order to implement the Model effectively, POLYEDRA intends to ensure adequate communication of its contents and principles as well as the Code of Ethics, both inside and outside its organisation.

The activity of communication and training, which differs according to the recipients, is in any case characterised by principles of completeness, clarity, accessibility and continuity in order to allow the various recipients full knowledge of the company's regulations which they are held to comply with and the ethical standards which must guide their behaviour. Communication and training in relation to the principles and contents of the Model are guaranteed by the competent function for employee training who, together with the Supervisory Body, shall decide how these services can best be implemented.

Communication and training activity (including the training plan) is supervised by the Supervisory Body which may propose any additional activities it feels may be useful.

6.2 Employees

Each employee is required to acquire knowledge of the contents of the Model which is made available to them.

Employees are guaranteed access to and the ability to consult the documentation of the Model and as the control protocols and company procedures described therein, including direct access on the company intranet. Furthermore, in order to facilitate understanding of the Model, employees are required to participate in specific training activity promoted by the Supervisory Body which shall differ according to their degree of involvement in activities identified as sensitive according to Legislative Decree No. 231/2001.

The Company, through the competent function for employee training, shall ensure that specific training activities are organised for Directors and any other employees involved in sensitive activities and that frequency of attendance and content are adequate to ensure knowledge of the Decree and communication of the Model. Training activities shall be arranged by the competent function for employee training and shall be obligatory. There shall also be checks on attendance and tests of what has been learned.

Appropriate instruments of communication shall be adopted to update employees on any modifications that may be made to the Model and on any changes in procedures, regulations or organisation.

Participation in training programmes shall be obligatory for all recipients of training and must be documented.

6.3 Commercial partners, consultants and external collaborators

Commercial partners, suppliers, consultants and external collaborators are respectively informed of the adoption by the Company of the Code of Ethics and the requirement that their conduct be in compliance with the ethical principles and guidelines of conduct adopted by POLYEDRA.

7 UPDATING AND IMPROVING THE MODEL

The Board of Directors consults on the need to update and improve the model in relation to modifications and/or additions that may become necessary as a consequence of:

- changes to the internal structure of the Company and/or manner in which business activities are carried out;
- changes in business areas;
- changes to the legislation and regulations;
- outcomes of controls;
- grave violations of provisions in the Model.

In the event that changes required are of an exclusively formal nature, such as in the case of clarifications or further details in the text, those functions identified as having competence in the matter may, after consultation with the SB, proceed in an autonomous manner, and report without delay to the Board of Directors.

In any case, any any events which the SB deems require modification or updating of the Model must be reported to the Board of Directors, so that it can take resolutions within its jurisdiction.

Modifications of company procedures necessary for implementation of the Model are carried out by the functions concerned. The SB is constantly informed by the heads of the company departments in relation to the most important introductions or updates of operating procedures.

**ORGANISATION, MANAGEMENT AND CONTROL MODEL
ACCORDING TO LEGISLATIVE DECREE
8TH JUNE 20017/ NO. 231**

SPECIAL PARTS

1 Introduction

Pursuant to Art. 6 (1), a) of the Decree, the Company has identified sensitive activities (sub-divided according to type of crime and listed in the paragraphs below) in the context of which crimes might be committed among those provided for in the Decree.

In order to prevent the risk of commission of these crimes, the Company has consequently drawn up prohibitions, general principles of conduct, and general prevention protocols applicable to all the sensitive activities.

2 *General principles of conduct*

All the recipients of the Model adopt rules of conduct in compliance with the law, the provisions contained in this document, the principles contained in the Code of Ethics and Instruments for the implementation of the Model, in order to prevent the occurrence of crimes envisaged by the Decree.

In particular, the principles set out in the Code of Ethics, referred to here as a whole, in relation to the various types of recipient and/or counterparties, constitutes an essential and integral part of the general prevention protocols described in the following paragraph.

For the purposes of adopting and implementing the organisation, management and control model, the Company also implements the protocols described below.

3 General prevention protocols

Within the sphere of all the operations which concern sensitive activities, in accordance with the following Sections, the following general prevention protocols are implemented:

- the only persons entitled to carry out sensitive activities are those who were previously identified by means of proxies, mandates, organisation charts, procedures or any organisational arrangements;
- the only persons entitled to deal with and interact with the Public Administration are the individuals previously identified for this purpose;
- the system of proxies and signatory powers outside the company is in keeping with the responsibilities assigned to each individual and the knowledge of said powers by external parties is guaranteed by adequate instruments of communication and publicity;
- the formulation and implementation of decisions in the Company comply with the principles and are in line with the principles and requirements contained in the provisions of law, the Articles of Association, the Code of Ethics and the Instruments for implementing the Model;
- the responsibilities for management, coordination and control within the Company are formalised by means of proxies, mandates, organisation charts, procedures or any organisational arrangements;
- hierarchical and functional levels are formalised and the different positions within the Company are described;
- the phases of formation and authorisation levels of documents of the Company are always documented and can be reconstructed;
- the allocation and exercising of powers in the context of a decision-making process is consistent with the positions of responsibility and the significance and/or critical nature of the underlying economic operations;

- there is no subjective identity between those who take or implement decisions, those who provide accounting evidence of them and those who must carry out the control provided for under law and the procedures envisaged in the internal control system;
- documents concerning the decision-making and implementation of same are filed and archived by the competent Function. Access to documents already archived is allowed only to persons authorised in line with company operating procedures, as well as to the Board of Statutory Auditors and the Supervisory Body;
- grounds shall be given for the choice of any external consultants and these shall be based on requirements of professionalism, independence and competence;
- the reward systems for Employees must pursue targets which are realistic and coherent with the roles, work performed and responsibilities assigned;
- the financial flows of the Company, both inwards and outwards, are constantly monitored and always traceable;
- any forms of gifts aimed at promoting the Company's image and activities must be authorised, justified and documented;
- the Supervisory Body also uses the internal control functions to verify that the operative procedures in the company which regulate sensitive activities, and which form an integral part of the Model, fully implement the principles and provision contained in this Model and that these are continually updated, also at the suggestion of the Body itself, in order to ensure that the aims of this document are achieved. This activity is performed by means of monitoring activities, accessing information flows and reports and any other kind of monitoring activity carried out.

4 General control principles

All sensitive activities must be managed in compliance with the following general control principles:

- Responsibility (organisation chart, proxies and mandates, etc.);
- Reference procedures;
- Segregation of roles;
- Supervision;
- Traceability;
- Specific controls.

5 Purpose of the Special Parts

The Special Parts of the Model aim to:

- indicate the rules which personnel are required to observe for the purposes of properly implementing the Model;
- provide the Supervisory Body and other control functions with the instruments for carrying out monitoring and control activities and inspections.

As a general rule, all the personnel must, each in relation to the aspects which fall within their sphere of competence, behave in a manner that is compliant with the following documents:

- Organisation Model;
- Code of Ethics;

- Internal procedures;
- Proxies and mandates;
- Any other document which regulates activities included in the scope of the Decree.

It is moreover, expressly forbidden to behave in a manner contrary to what is provided for by current legislation.

Each Special Part contains a list of sensitive activities, respective prohibitions and specific conduct and control protocols.

**ORGANISATION, MANAGEMENT AND CONTROL MODEL
PURSUANT TO LEGISLATIVE DECREE
NO. 231 8TH JUNE 2001**

Special Part A

CRIMES IN RELATIONS WITH THE PUBLIC ADMINISTRATION

1 Purpose

The purpose of this Special Part is to define prohibitions and specific protocols in relation to conduct and control for each sensitive activity which all Recipients shall follow in order to prevent commission of the crimes described hereunder and ensure fairness and transparency in the course of company operations and business.

2 Crimes in relations with the Public Administration according to articles 24 and 25 of Legislative Decree No. 231/2001

Hereunder is a list of the crimes mentioned in articles 24 and 25 of Legislative Decree No. 231/2001, which the Company deems potentially applicable in the course of corporate activities. See Appendix 1 of the Model for a description of each type of criminal offence.

- Embezzlement against the Italian State or European Union (art. 316-bis Italian Criminal Code)
- Misappropriation of funds to the detriment of the State (art. 316-ter Italian Criminal Code)
- Fraud against the State or other Public Body (art. 640, paragraph 2, (1), Italian Criminal Code)
- Aggravated Fraud in order to obtain public funds (art. 640-bis Italian Criminal Code)
- Computer Fraud (art. 640-ter Italian Criminal Code)
- Extortion (art. 317 Italian Criminal Code)
- Incitement to offer or promise money or other benefits (art. 319 quater Italian Criminal Code)
- The various types of crimes of corruption (articles 318, 319, 319-ter, 320 and 322 Italian Criminal Code)
- Embezzlement, extortion, bribery and attempted bribery of members of the bodies of the European Community and functionaries of the European Community and of Member States (art. 322-bis Italian Criminal Code)
- Trafficking in illicit influence (art. 346-bis Italian Criminal Code).
- Embezzlement (art. 314 Italian Criminal Code);
- Embezzlement by profiting from the error of others (Article 316 Italian Criminal Code);
- Market Abuse (art. 323 Italian Criminal Code)

Note that the reform of 2012 (Law no. 190 of 6th November 2012) inserted a new figure to the crime of “extortion by incitement” which is governed by art. 319 quater Italian Criminal Code, which covers the conduct of a public official or civil servant who, abusing their own position and powers, incites somebody to give or promise unduly to them or a third party, money or any other benefit. The primary innovation of the reform was the introduction of the punishability of the private individual, in fact the second paragraph of the above-mentioned art. 319 quater Italian Criminal Code states that *“anybody who give or promises money or other benefits is punished with imprisonment of up to*

three years". After the above-mentioned reform, the private individual, who had until then been considered the injured party, now is only seen as such in the case of extortion by constraint, otherwise being considered an offender at the same level as the public official in the extortion by incitement. It must be noted that this new figure has a considerable impact on crimes which might potentially be committed by the Company.

The Law n. 3 dated 2019 containing "*Measures to combat crimes against the Public Administration, as well as in the matter of statute of limitations of the crime and in the matter of transparency of political parties and movements*" made some significant changes affecting the discipline referred to in the legislative decree 231/01.

In particular, as relevant here:

- the number of crimes was further expanded with the introduction to paragraph 1 of art. 25 of Legislative Decree 231/2001 of the crime of "*trafficking of illicit influences*" (art. 346 bis of the criminal code), reformed both in terms of extending the perimeter of the offense and in terms of increasing the penalty. Among the main innovations adopted, it should be noted the elimination of the reference to the equity of the advantage given or promised, since it could consist of any utility, as well as the criminal relevance of the trafficking of influences so-called free of charge, even when it is aimed at the mere exercise of the functions or powers of the public official or person in charge of a public service.
- the disqualification sanction for the crimes referred to in paragraphs 2 and 3 of art. 25 of Legislative Decree 231/2001 (i.e., the crimes of extortion, undue induction to give or promise benefits and corruption) will have a duration of "*not less than four years and not more than seven years*" if the predicate crime was committed by a top management or duration "*not less than two years and not more than four years*" where the predicate offense was, on the other hand, committed by a person subject to the management and control of the senior manager. The Paragraph 5-bis has been introduced and it provides for an attenuated disqualification sanction ("*not less than three months and not more than two years*") in the event that before the first instance sentence the Company took effective activities in order to prevent the criminal activity from being led to further consequences, to ensure evidence of crimes and for the identification of those responsible or for the seizure of sums or other utilities and has eliminated the organizational deficiencies that led to the crime through the adoption and implementation of organizational models measures suitable for preventing crimes of the type that occurred.
- Furthermore, Legislative Decree 75/2020 intervenes on art. 25 of Legislative Decree no. 231/2001, expanding the panorama of crimes against the Public Administration, which now includes the crimes of embezzlement pursuant to articles 314 and 316 of the criminal code and the crime of abuse of office pursuant to art. 323 criminal code. With respect to these types of crimes, the extension of liability to legal persons is however limited, in acceptance of the observations formulated for this purpose by the II Permanent Commission of the Chamber of Deputies in the session of 20 May 2020, only to cases in which "*the fact offends the financial interests of the European Union*".

- Finally, the Legislative Decree 13/2022, first, and the Legislative Decree 4/2022 in art. 28-bis, later, broadened the scope of application of the crimes of embezzlement, misappropriation and aggravated fraud (articles 316-bis, 316-ter, 640-bis of the criminal code) to all public funds.

3 Concepts of public institution, public official and person in charge of a public service

The public institutions, public officials and persons in charge of a public service come under the definition of Public Administration. In particular:

- “public institutions”: these include, but are not limited to: State administrations (including institutes and schools of every order and level and education authorities), State entities and administrations having autonomous structures, Regions, Provinces, Municipalities, Mountain Communities and their consortiums and associations, university institutions, autonomous public housing institutes, chambers of commerce, industry, crafts and agriculture, non-economic public bodies on a national, regional and local level, and the administrations, businesses and bodies of the public health service. The European Community is also considered a public function, likewise the European Parliament, Court of Justice and the European Court of Auditors.
- “public officials”: are those who, whether public or private employees, can and must, formulate and express the will of the public administration, or exercise authorizing² or certifying³ powers in the context of the power of public law within the context of a public authority tasks (art. 357 Italian Code of Criminal Procedure). These include, but are not limited to: the functionaries of State administrations, Regions, Provinces, Municipalities and their consortiums and associations, representatives of the Forces of Law and Order or Judicial Authorities, Finance Police, Chamber of Commerce, Industry and Crafts and Agriculture, Tax and Revenue Service and other non-economic national public bodies, entities of the Public Health Service, Antitrust and Watchdog Authorities (e.g. Consob, ANAC), Labour Inspectorate, INAIL (National Institute for Injury in the Workplace), INPS (Social Welfare Authority).
- “persons in charge of a public service”: are those who, for any reason, performs a public service, without having the powers typical of the public official such as authorising and certifying powers. (art. 358 Italian Code of Criminal Procedure). These include but are not limited to: employees or collaborators of Bodies or Companies, under public or private law, who perform public services (subcontractors or concession holders of public services such as motorways, transport or distribution of energy or heating, public transport, companies contracted with the management or maintenance of public works or areas, etc.).

4 “Sensitive activities” pursuant to the Legislative Decree No. 231/2001

The sensitive activities identified in relation to the crimes in dealing with the Public Administration described in articles 24 and 25 of the Legislative Decree No. 231/2001 are the following:

² Authoritative powers includes not only coercive powers but all discretionary activities carried out in relation to subjects who find themselves on an unequal level with the authorities (ref. Cass., Sez. Un. 11/07/1992, n. 181).

³ Certification powers includes all those documentation activities to which the law assigns probative value, whatever the level happens to be.

- 1) *Tenders for public contracts for the sale of products*
- 2) *Selection and management of relations with agents*
- 3) *Management of gifts*
- 4) *Selection and management of subjects to supply intellectual services*
- 5) *Management of financial resources (receivables, collections, payments, credit management) also through services provided by companies within the Group*
- 6) *Management of fiscal matters, taxation and social security contributions.*
- 7) *Selection, hiring and management of personnel*
- 8) *Management of refunds of expenses, advances and representation expenses*
- 9) *Management of capital goods/company benefits (for example, car, mobile phone, pc and credit cards)*
- 10) *Management of litigation in and out of court*
- 11) *Agreements, convention, joint ventures and partnership with third parties*
- 12) *Management of relations with public bodies for obtaining, renewing authorisations, licences and permits for carrying on company business*
- 13) *Access to websites and software of the Public Administration (e.g. websites of INPS (Social Welfare Authority, INAIL (authority for injuries in the workplace), Regional Labour Office, Chamber of Commerce, Tax Authorities, ANAC).*

5 Prohibitions

In relation to the crimes mentioned in paragraph 2, and in keeping with the principles of the Code of Ethics, it is expressly forbidden to:

- behave in any manner which constitutes one of the offences provided for by the Decree or which could potentially become such an offence;
- sign deeds or documents of significance outside the Company without formal authorisation to do so;
- use sums of money received from public bodies in the form of payments, contributions or grants for any purpose other than that for which they were intended;
- directly or indirectly, even under other forms of aid or contributions, give or promise to give payments or material benefits to public officials or persons in charge of a public service with a view to influencing or compensating any official act and ensuring advantages of any kind for the Company;
- agree upon advantages of any kind whatsoever, to make promises or undue payments of sums of money or other benefits to public officials or persons in charge of a public service or persons closely related to them;
- follow up on undue requests for money or other benefits from any person whatsoever. In these cases, the employee must promptly inform their superior and suspend any business dealings with the person who makes said request;

- yield to pressure or recommendations from public officials or civil servants;
- mislead the Public Administration in order to induce them to commit errors of assessment in the course of evaluation of applications for authorisation and the like;
- omit due information in order to influence decisions by the Public Administration in one's own favour;
- present false declarations to public bodies, for example by presenting documents which are incomplete and/or inconsistent with reality;
- directly or indirectly act in such a way as to favour or damage one of the litigants in the course of civil, criminal or administrative proceedings;
- use cash as a means of payment or receipt, except for those cases allowed by company regulations or in any undue manner;
- make any payments which are not adequately documented and authorised;
- make payments and recognise fees to third parties, without adequate contractual justification or some other form of justification;
- hire staff not based on merit but favouring individuals who are “close” to or “favoured” by public officials or persons in charge of a public service;
- hire staff without following a transparent and meritocratic procedure for the evaluation of candidates;
- select staff or favour the promotion within the Company or awarding of bonuses for reaching targets to certain employees without using strictly meritocratic criteria or on the basis of evaluation criteria which is not objective;
- recognise reimbursements of expenses to employees, collaborators or third parties which cannot be properly justified in relation to the duties carried out or without appropriate supporting documents;
- pay out different forms of aid or contributions in the guise of sponsorship, which actually serve to promote or further the interests of the Company, also in response to unlawful pressure;
- promise or give donations or gifts beyond what is provided for and in the manner set out in the Code of Ethics and the specific protocol described hereunder;
- give any company benefit to persons working in the Public Administration in order to obtain in exchange unlawful favourable treatment for the Company;
- promise or pay unlawful sums of payment in kind to any individual in order to promote or further the interests of the Company;
- establish relations or carry out operations with persons where there is reasonable grounds for suspicion that this might expose the Company to the risk of commission of one or more crimes.

6 Specific protocols of conduct and control

The specific protocols defined in relation to each of the sensitive activities identified are as follows.

6.1 Sales and Marketing

This process, insofar as it is at risk of committing crimes against the Public Administration, is sensitive in relation to the following activities:

- **Tendering for public contracts for the sale of products**
- **Selection and management of relations with agents**
- **Management of gifts**

Specific protocols of conduct and control

Current procedures and practice must ensure compliance with the following specific protocols of conduct and control:

- **Participation in tenders for public contracts for the sale of products**

The process for participation in tenders can be broken down into the following stages:

- identifying and evaluating the opportunity;
- choosing any partners;
- formulating the technical and financial bid;
- any negotiations.

In the context of this process, the roles and responsibilities of the individuals in charge of dealing with different stages are defined, as well as the control activities which must be carried out by them. In particular:

The stage of *identifying and evaluating the opportunity* may involve representative of the Company in dealings with representatives of the Public Administration. These dealings must be carried out according to criteria of fairness, transparency and accountability.

The stage of identifying and *choosing any partners* requires the process of identification of partners and formalisation of the respective agreement be carried out according to objective criteria based on objective criteria and corporate-economic and/or strategic grounds. The activities relating to selection, identification and formalisation of the agreement with the partner must be consistent with the current internal system of proxies, and requires formal documentation of the main phases of the decision-making process. These relations must then be managed according to criteria of fairness, transparency and accountability.

The stage of *formulating the technical and financial bid* involves a series of activities to define the technical and financial parts of the bid and its annexes. This stage requires the involvement of competent company functions and documentation of the main phases of the process, with particular reference to the decision-making steps and the definition of the financial aspects. The aim of the process and the systems of control and authorisation is the formation of a bid that follows clearly defined criteria in a manner which is transparent, objective and shared as well as ensuring the accountability of all the decisions with particular reference to those which constitute exceptions to the above-mentioned criteria. In the bid, the contents of the services to be provided (whether supply of goods, works or services) must be clearly defined. The approval of the bid and its appendices shall be carried out in accordance with the system of proxies and powers of attorney.

Any negotiations may, in some cases, involve those responsible for this stage in dealings with persons in the Public Administration, subject their being granted special powers of attorney. These dealings must be carried out according to criteria of fairness, transparency and accountability. The process is carried out in accordance with the principle of separation of roles among the functions involved; in particular, separation of roles must be guaranteed between whoever authorises and monitors the process (Board of Directors, Executive Directors) and those who execute the bid (the various company functions concerned).

- ***Selection and management of relations with agents***

- Agents must be appointed in accordance with the procedures, authorisations and internal controls adopted by the Company;
- there may not be subjective identity between the person who requests the role and the person who gives authorisation;
- appointment of agents shall be done in writing with details of the remuneration agreed, where possible, and the exact nature of the services;
- at the end of the mandate the agent shall be required to provide a detailed written report of the services carried out;
- no remuneration to an agent shall be made that is not consistent with the services provided to the Company or with the mandate granted, existing conditions or practices in the market or current professional fees for the category concerned, nor shall payment be made in cash;
- contracts with agents shall contain a special clause which defines clear responsibility in the case of failure to observe the principles in the Code of Ethics and the Model as well as, where deemed appropriate, the obligation to provide information or documentation to the SB of the Company and report directly to the SB about any violations of the Model or procedures put in place for its implementation;
- prior checks are carried out to establish the identity and offices of the agents and obtain self-certification that there are no pending criminal charges against them;
- all this documentation shall be kept by the Person in Charge in a special archive and measures taken to ensure that it cannot subsequently be modified unless with specific evidence, in order to ensure traceability of the whole process and facilitate any subsequent controls;
- checks must be carried out to ensure that invoices received by the Company in relation to the services of agents are consistent with the work done – as regards the transaction and the amount invoiced, as well as contracts, purchasing orders and confirmation of orders in the Company.

- ***Management of gifts***

- Every Manager / corporate Function in whose department it is intended to make gifts must make a formal request to the competent function who will value the specific requirements;
- as regards the purchase and authorisation for payment of gifts, see what has been set out in the specific control protocol and company procedures for regulating procurement and authorisation for payments and which define the responsibilities and controls implemented;
- all gifts shall in any case be duly traced and records kept of the list of those in receipt of gifts with the relative costs.

6.2 *Purchasing*

This process, insofar as it is at risk of committing crimes against the Public Administration, is sensitive in relation to the following activities:

- **Selection and management of individuals providing intellectual services**

Specific protocols of conduct and control

- Appointments are to be made in full compliance with the internal procedures, authorisations and controls adopted by the Company, which must provide criteria for the definition and allocation of budget and choice of the type of service most suitable in compliance with the prerequisites of professionalism and competence of the subjects to whom the consultancy contracts are to be given;
- there may never be subjective identity between those who request an appointment for a task and those who give the authorisation;
- the appointment of external consultants must be done in writing with indications of the remuneration agreed and where possible of the contents of the consultation;
- at the end of the consultancy period, the consultant is required to make a written report of the consultancy service provided;
- for the purposes of authorising the payment of the service, the employee who requested it must certify that the service was provided before making payment ;
- payments shall not be made to external consultants/suppliers to an extent not consistent with the services rendered to the Company or not compliant with the appointment made, prevailing terms or practice in the market, or current professional rates for the category concerned, or in cash;
- contracts with consultants shall contain a special clause indicating clear liability in relation to non-compliance with the principles of the Code of Ethics and the Model as well as, where deemed opportune, the obligation to comply with requests for information or produce documents by the Supervisory Body of the Company and to report directly to the SB any violations of the Model or of procedures set up for its implementation.

6.3 *Administration, Finance and Control*

This process, insofar as it is at risk of committing crimes against the Public Administration, is sensitive in relation to the following activities:

- **Management of financial resources (receivables, collections, payments, credit management) also through services provided by companies within the Group;**
- **Management of fiscal matters, taxation and social security contributions**
- **Management of refunds of expenses, advances and representation expenses**

Specific protocols of conduct and control

Current procedures and practices must ensure implementation of the following specific protocols of conduct and control:

- **Management of financial resources (receivables, collections, payments, credit management) also through services provided by companies within the Group;**

Outgoing flows:

- All payments must be duly documented and authorised according to the current system of proxies and powers of attorney. The authorisation levels put in place for the authorisation of payments to suppliers, employees and third parties in general must be clearly defined and fully traceable;
- all payments must be made by bank transfer or other means which ensures traceability;
- in order for a payment to be made, there must be formal authorisation – by means of the issue of a system approval or by some other means provided for in the current procedures – by a manager, in turn authorised by the system of powers and proxies laid down in the Company;
- bank transfers must be formally authorised by the person charged with the necessary powers (who, in the case of payment by *remote banking*, must be in possession of confidential and personal access credentials);
- where provided for under current legislation regarding traceability of financial flows, payments are made only to “dedicated” current accounts communicated in writing by the party in receipt of payment;
- in case of payment to foreign accounts, controls must be carried out to ensure that:
 - a. payments have not been made to “*numbered*” accounts;
 - b. the current account indicated by the counterpart is not in a country which is deemed to “at risk”. Where a suppliers makes a request to be paid in a State deemed to be “at risk”, the Company body which makes the payment tracks said payment;
- payments made by any means other than bank transfer or giros must be properly documented and authorised.

Incoming flows:

- Each payment received must match a specific amount and must be properly documented;
- operations which involve incoming flows must be done by means suited to ensuring the traceability of the operation (e.g. the reason for the payment, the name of the person making the payment, etc.);
- all receivable invoices shall be issued for services provided or goods supplied to clients;
- all invoices shall be properly documented and authorised in keeping with the current system of delegation of authority and powers of attorney;
- for the purposes of credit recovery, a contact person in the company shall always be identified who possesses the delegation/powers necessary to represent the Company or coordinate the activity of any external professionals;
- there shall be agreement on the means (e.g. verbal reminder, written reminder) to be used to implement the credit recovery procedure;
- there shall be agreement on who is authorised to reach agreements on any debt restructuring;
- traceability shall be guaranteed of requests for information received in the course of any litigation and of the persons involved, as well as the internal process for evaluation and authorisation of the documentation delivered in the course of the litigation;

- all documents relating to the credit recovery procedure shall be recorded in hard copy or by electronic means.

Management of current accounts:

- The person in charge of the function Administration and Finance authorises the opening/closing of bank accounts in the name of the Company;
- all documentation relating to the management of company current accounts (e.g. contracts, specimen signatures lodged, bank statements, etc.) are filed by the competent function.

Management of petty cash:

- All requests for withdrawals/payments must be authorised by the head of the department to which the cash fund is allocated;
- every incoming or outgoing item must be traced. In particular, every outgoing payment must be backed by proper documentation;
- the staff of the competent function shall check the presence and pertinence of grounds for expense, calculated funds and reconcile accounts on a periodic basis.

Management of funding:

- In the search for counterparties with whom to arrange funding, the competent function shall only deal with banks;
- decisions relating to the strategic and operational finance policies (e.g. the initiation or termination of financing contracts, the opening/closing of current accounts) must be properly documented and authorised in accordance with the current system of powers and proxies;
- all acts of disposition which involve the transfer or use of funds in current accounts in the name of the Company must be properly documented and authorised;
- the competent function must ensure that there is documentary evidence of each stage of negotiation of a financing contract, clearly illustrating the counterparties contacted and the conditions which were offered;
- all financing contracts are authorised by a person within the Company who has been given the powers to do so, and subject to prior authorisation by the Board of Directors where deemed necessary for more substantial operations;
- in the management of financing operations, checks must be carried out that the interest rates applied are consistent with average market values.

● **Management of fiscal matters, taxation and social security contributions.**

- Company employees authorised to manage the main relationships with the Public Administration must be formally delegated; provisions must also be made for sub-delegation;
- on the occasion of transmission of requests, applications, contracts or other important documentation, the heads of the competent departments shall verify that the documentation provided by the staff in their department/function is complete, correct and truthful before it is sent to the Public Body concerned;

- documentation to be sent to the Public Administration must be signed by individuals with appropriate powers consistent with the current system of powers and proxies;
- the most important meetings with public officials shall be attended by the head of the department involved or individuals appointed by them, and a report shall be made of the content of the meeting and any issues/remarks which emerged as well as all the documentation produced, sent and received in the course of the dealings with the Public Administration which shall then be archived by the department concerned;
- all information and documentation acquired in the course of dealings with the Public Administration shall be confidential and reserved.
- ***Management of reimbursement of expenses, advances and representation expenses***
 - advances to employees are only allowed within the limits of internal procedures and are paid out subject to authorisation by the Manager of the Department/Function;
 - all trips must be formally authorised;
 - travel expenses incurred must be documented in detail and authorised before the reimbursement is made;
 - expense notes shall be checked to ensure they are consistent with documentation as well as to ensure that all expenses refer to services which were duly authorised and that only refundable expenses have been included in the documentation;
 - all requests for reimbursement of expenses, as well as entertainment expenses, shall be properly documented and only paid out subject to authorisation of the Manager concerned.

6.4 Human Resources

This process, insofar as it is at risk of committing crimes against the Public Administration, is sensitive in relation to the following activities:

- ***Selection, hiring and management of personnel***
- ***Management of capital goods/corporate assets (e.g. cars, mobile phones, computers, and credit cards)***

Specific protocols of conduct and control

Current procedures and practices must ensure implementation of the following specific protocols of conduct and control:

- ***Selection, hiring and management of personnel***
 - the need for additional human resources is requested and authorised by the competent functions, bearing in mind any requirements reported and shall be included as necessary in the budget;
 - the process must be managed according to criteria of merit, the effective requirements of the Company, personal dignity and equal opportunities and suitability of the work environment;
 - the choice of candidates must be made on the basis of objective assessment of technical suitability and aptitude for the profile in question;

- the function responsible must ensure the traceability of how the candidates were found (e.g. advertisements, word of mouth, internal reports, selection or recruitment companies, headhunters, etc.);
 - the different stages of the selection process shall, where deemed necessary, be managed by an agency which is formally appointed to do the job and shall file all documentation of the various stages of the selection process;
 - documentation must be available to prove that the selection and hiring procedure was carried out properly;
 - the salary decided must be consistent with the position held by the candidate and the responsibilities/duties assigned to them;
 - remuneration policies are authorised by top management;
 - *the decision-making process, authorisation process and controls carried out must be fully documented and traceable.*
- ***Management of capital goods/corporate assets (e.g. cars, mobile phones and computers)***
 - allocation must consider the role and duties of the member of staff who is the beneficiary within the framework of company policies;
 - procedures must be established for requesting/allocating capital goods and corporate assets within the overall framework of company procedures;
 - the capital goods and corporate assets allocated must be identified and traced (e.g. *personal computer, mobile phone, company car, etc.*) as well as the persons to whom they are given;
 - company policy must provide that the capital goods and corporate assets be used only by the persons authorised by the Company for the purposes for which they were allocated and also provide for their withdrawal in the case of establish violation of the Model;
 - procedures must be established for the manner for returning such assets in the case of termination of employment;
 - specific procedures must be established for the management of cases of theft or loss of the assets allocated, ensuring the documentation of the grounds for any new allocations.

6.5 Legal and Corporate

This process, insofar as it is at risk of committing crimes against the Public Administration, is sensitive in relation to the following activities:

- **Management of litigation in and out of court**

Specific protocols of conduct and control

Current procedures and practices must ensure implementation allowing specific protocols of conduct and control.

- the process for the management of judicial proceedings can be divided into the following stages: out of court or pre-litigation; litigation; appointment of an external legal counsel (if deemed

necessary, in the pre-litigation stage); management of the case; checking the performance and invoice of the external legal counsel. As regards the activities of formalising the appointment and authorisation to pay the fees of the external legal counsel, see what is set out in the company protocols which govern procurement and payments and establish responsibility and controls carried out;

- the involvement of external legal counsel must be agreed upon and coordinated by the person in charge of the legal office;
- the formalisation of the appointment of external legal counsel is guaranteed by means of a letter of a letter of appointment, contract, proxy for the Court and order;
- all documentation concerning extra-judiciary activity and judicial proceedings which involve the Client and/or own director and/or employee must be archived in the manner and times provided for in the legislation on the matter;
- only the external legal counsel appointed, the head of the legal department and any other authorised persons may have dealings with the individuals involved in legal proceedings which concern the Client or who are called upon to make declarations before the judicial Authorities;
- the head of the legal department reports periodically to the Board of Directors, Control Bodies and the Parent Company on out of court proceedings and litigation in progress and promptly in the event of any significant developments.

6.6 Transversal

This process, insofar as it is at risk of committing crimes against the Public Administration, is sensitive in relation to the following activities:

- ***Agreements, conventions, joint ventures and partnerships with third parties***
- ***Management of relations with public bodies in order to obtain renewal of authorisations, licences and permits in order to carry out corporate activities***
- ***Management of relations with representatives of the Public Administration on the occasion of investigations, inspections and controls (e.g. Antitrust Authority; Authority for the protection of personal data; Financial Administration; Environmental Agency; Guardia di Finanza Finance Guard; Fire Brigade; INAIL National Institute for the Prevention of Accidents at Work, etc.)***
- ***Access to websites and software of the PA (e.g. the websites of INPS, INAIL, Regional Labour Office, Chamber of Commerce, Revenue Agency, ANAC).***

Specific protocols of conduct and control

Current procedures and practices must ensure implementation allowing specific protocols of conduct and control.

- ***Agreements, conventions, joint ventures and partnerships with third parties***
 - Relations with the counterparties or other subjects involved in the operations shall be managed by the subject delegated to the operation or a subject in possession of appropriate powers;

- the choice of the counterparty to the agreement/convention/joint venture/partnership shall be made after carrying out appropriate checks on their reputation and reliability on the market, as well as after sharing the fundamental ethical principles which guide the Company. A careful evaluation must be made as to whether or not it is appropriate to proceed in the case of counterparties with a dubious subjective profile (e.g. where there is a criminal record, even if no final judgment has been handed down in relation to the types of crimes, debatable reputation based on verifiable data or generally, any hint which might cast doubt on the “professional integrity” of the counterparty), in such cases avoiding an agreement, convention, joint venture or partnership;
- the various company functions must be involved, each in relation to their own field of competence, in order to evaluate the agreement/convention/joint venture/partnership;
- a contract shall be formalised which describes the activities carried out on behalf of the counterparty and regulates the manner and principles with which relations between the Company and the counterparty are managed;
- the person delegated to the operation shall identify the most suitable tools to guarantee that relations between their Function and the counterparty are always transparent, documented and verifiable;
- the person delegated to implement the operation shall give prior authorisation for the use of data and information intended for deeds, notices, certificates and requests of any kind;
- the person delegated to implement the operation shall verify that any documentation, declarations and information communicated by the Company is complete and truthful;
- a system of reporting to Senior Management shall be put in place, said reports to contain information relating to the Counterparty in the agreement/convention/joint venture/partnership, the outcome of meetings, the main issues which emerge, etc.;
- the person delegated to implement the operation, who approves the agreement, shall keep the documentation relating to the operation in a special file, in order to allow for proper traceability of the entire process and facilitate any subsequent checks.
- ***Management of relations with public bodies in order to obtain renewal of authorisations, licences and permits in order to carry out corporate activities***
 - company subjects authorised to manage the most important dealings with the Public Administration must be formally delegated; there must also be provision for the possibility of sub-delegations;
 - on the occasion of transmission of requests, applications, contracts or other important documentation, the heads of the competent departments shall verify that the documentation provided by the staff in their department/function is complete, correct and truthful before it is sent to the Public Body concerned;
 - documentation to be sent to the Public Administration must be signed by individuals with appropriate powers consistent with the current system of powers and proxies;
 - all the documentation produced, sent and received in the course of dealings with the Public Administration is filed in the records of the competent head of department.

- ***Management of inspection visits by the Public Administration/Supervisory Authorities***
 - where possible, formally delegated company employees must deal with public officials who come to carry out inspections except in the case of effective necessity when, for example, there are inspections in offices or premises where these specially delegated individuals are not present;
 - there must be clear formal evidence of every inspection visit, comprising:
 - a) the inspection records issued by the public officials, where possible signed by a company employee formally delegated to deal with the Public Administration;
 - b) in the absence of records issued by the public officials, an internal report (even in the form of an email) drawn up by the head of the Function concerned detailing the information, data and documents handed over, made available and/or communicated to the Authorities;
 - the records issued by the public officials or the internal report must be registered and archived;
 - where possible, there will preferably be two company employees with appropriate powers present during inspections. In the case of checks, inspections or audits which take considerable time to carry out, both of these individuals must be present at the same time at least during the key stages (e.g. the beginning and the conclusion of the inspections) and, in any case, at the handing over of the inspection results.

- **Access to websites and software of the Public Administration (e.g. websites of INPS (Social Welfare Authority, INAIL (authority for injuries in the workplace), Regional Labour Office, Chamber of Commerce, Tax Authorities, ANAC).**
 - persons must be appointed within each of the various Functions who may access the websites of the Public Administration;
 - login credentials to access PA websites must not be divulged (user, password and/or smart card) to unauthorised third parties;
 - supporting documentation for the activities carried out with access to the PA websites shall be traceable and properly recorded;
 - all information and documents acquired shall be kept private and confidential.

**ORGANISATION, MANAGEMENT AND CONTROL MODEL
PURSUANT TO LEGISLATIVE DECREE NO. 231
8TH JUNE 2001**

SPECIAL PART B

CORPORATE CRIME

1 Purpose

The purpose of this Special Part is to define the prohibitions and specific protocols of conduct and control for each sensitive activity which any subject involved in the context of “sensitive” activities, listed below in paragraph 3, must observe in order to prevent commission of the crimes provided for in the Decree and ensure that company activities are carried out in a correct and transparent manner.

2 The types of corporate crime provided for by article 25-ter of Legislative Decree No. 231/2001

The following is the list of crimes mentioned in article 25-ter of Legislative Decree No. 231/2001, which the Company deems may theoretically be committed during the carrying out of corporate activities. See Appendix 1 of the Model for a detailed description of each kind of crime.

- False corporate statements (article 2621 Italian Civil Code)
- False corporate statements of listed companies (article 2622 Italian Civil Code)
- Obstruction of auditing activities (article 2625 Italian Civil Code)
- Unlawful return of contributions (Article 2626 Italian Civil Code)
- Illegal distribution of profits and reserves (Article 2627 Italian Civil Code)
- Unlawful dealing in stocks and shares of the Company or its holding company (Article 2628 Italian Civil Code)
- Transactions to the detriment of creditors (Article 2629 Italian Civil Code)
- Non-disclosure of conflict of interests (Article 2629-bis Italian Civil Code)
- Fictitious formation of capital (Article 2632 Italian Civil Code)
- Unlawful distribution of corporate assets by liquidators (Article 2633 Italian Civil Code)
- Corruption among private individuals (Article 2635, comma 3, Italian Civil Code)
- Incitement to corruption (article 2635 bis of Italian Civil Code)
- Unlawful influence on the general shareholders' meeting (Article 2636 Italian Civil Code)
- Market rigging (Article 2637 Italian Civil Code)
- Obstructing the activities of public supervisory authorities (Article 2638 Italian Civil Code).

3 “Sensitive activities” pursuant to Legislative Decree No. 231/2001

The sensitive activities identified in relation to corporate crimes mentioned in art. 25-ter of Legislative Decree No. 231/2001 are the following:

- 1. *Sale of products (catalogue or out of range) belonging to the “Print”, “Packaging” and “Visual Communication” business areas***

2. *Agreements, conventions, joint ventures and partnerships with third parties*
3. *Selection and management of relations with agents*
4. *Management of gifts*
5. *Selection and contract of relations with suppliers of goods and services*
6. *Technical and administrative management of the purchase of goods and services*
7. *Selection and management of persons who provide intellectual services*
8. *Selection, hiring and management of personnel*
9. *Management of reimbursement of expenses, advances and entertainment expenses*
10. *Management of capital goods/corporate assets (e.g. cars, mobile phones, computers and credit cards)*
11. *Management of the accounts and drawing up of the financial statement and interim financial reports*
12. *Management of financial resources (e.g. active invoices, receipts, payments, credit management) also by means of services provided by Companies in the Group*
13. *Management of bonuses on purchases and margin compensation*
14. *Management of intercompany relations (e.g. transfer pricing)*
15. *Management of fiscal and tax matters and social contributions*
16. *Management of extraordinary corporate operations (e.g. acquisition of shares in companies in the same business)*
17. *Management of relations with Shareholder, Board of Statutory Auditors and External Auditing Firms*
18. *Management of compliances relating to the functioning of company bodies*
19. *Management of litigation in and out of court*
20. *Procurement of continuative works and services*

4 Prohibitions

In relation to crimes mentioned in paragraph 2 and in keeping with the Code of Ethics, it is expressly prohibited to:

- behave in any manner which constitutes one of the offences provided for by the Decree or which could potentially become such an offence;
- represent or transmit false, incomplete, or in any case untrue data, for drafting or inclusion in financial statements, reports, prospectuses or other corporate communications, of the assets and liabilities and economic and financial situation of the Company or its subsidiaries;

- record transactions in the accounts with incorrect values with respect to reference materials, or in connection with totally or partially non-existent transactions or without adequate supporting documentation which *in primis* allows them to be properly recorded in the accounts and subsequently accurately reconstructed;
- omit any data and information required under current legislation or internal procedures about the assets and liabilities and economic and financial situation of the Company and its subsidiaries;
- return capital contributions to the Partner or free them from the obligation to execute them, except for the cases of lawful reduction of share capital provided for under the law;
- distribute profits or advance payments of profits which have not yet been earned or which are required by law to be set aside as reserves;
- distribute reserves in cases where this is not allowed by law;
- purchase or subscribe shares in the Company and/or its subsidiaries outside of cases provided by under the law, to the detriment of the integrity of share capital;
- reduce the share capital, carry out mergers or demergers in breach of the laws to protect creditors, causing damage to them;
- fictitiously increase the share capital, allocating shares for a sum less than their face value when increasing the share capital;
- sway or influence the passing of resolutions of the shareholders' meeting through simulated or fraudulent acts aimed at altering the normal and correct procedure for the formation of the decision of the shareholders' meeting;
- engage in actions that by hiding documents and information requested, or by providing incomplete, unclear or misleading documents and information physically impede or hinder, or which in any case obstruct the auditing and control activities of the Board of Statutory Auditors or External Auditing Firm;
- fail to provide the Supervisory Authorities with jurisdiction over the Company's operations, in a sufficiently complete, clear and prompt manner with all the periodic communications envisaged by the law and the applicable regulations or provide any other data or document which may be required pursuant to law or have been explicitly requested by the aforementioned Authorities;
- express untrue fact in the above-mentioned communications and transmissions, concealing important facts relating to the assets and liabilities, economic and financial situation of the Company;
- behave in any way as to obstruct supervisory functions, including hindering public Supervisory Authorities in their inspections (express opposition, spurious refusals, obstructive behaviour or lack of cooperation such as delayed communications or provision of documents);
- carry out extraordinary operations in breach of statutory provisions protecting creditors;
- confer consultancy engagements on the auditing firm or another company in the same group, in breach of statutory provisions and principles of the profession of auditor;
- implement fraudulent operations and spread news which is not true in order to bring about significant alterations in the price of unlisted financial instruments or securities;

- hire personnel on the basis of non-meritocratic criteria, giving preference to individuals who are “close” to or “favoured” by third parties;
- take on personnel without adopting a selection process which is transparent and based on meritocratic criteria for the evaluation of candidates;
- select personnel, or further the career of an employee or award bonuses to certain employees for reaching targets, to the benefit of certain employees without basing the selection on strictly meritocratic criteria or basing it on evaluation criteria which is not objective;
- promise money, gifts or offer other corporate assets or advantages of any kind whatsoever to a counterparty involved in the process of purchasing goods, service and works of the Company for an advantage to the Company and causing harm to the counterparty in question;
- use company funds in order to commit the crime of corruption;
- award reimbursements for expenses to employees, collaborators or third parties which are not adequately justified in relation to the type of work carried out and without appropriate supporting documentation in order to generate the funds with which to commit the crime of corruption;
- allocate corporate assets to third parties in order to obtain in exchange unlawful favourable treatment for the Company to the detriment of the company to which the third parties belong;
- to pay out various forms of aid or contributions which, under the guise of sponsorship, in reality serve to corrupt third parties;
- promise or provide gifts and donations beyond the limits and manner provided for in the Code of Ethics and the specific protocol described hereunder;
- engage in relations and send to the counterparty information that is not always completely transparent, truthful, documented and verifiable;
- provide fictitious, unnecessary intercompany services at prices not fixed according to company policy for the purpose of determining taxable income which is not true and correct or in order to create funds which may be used for the purpose of corruption;
- promise or make payments in money or in kind with a view to promoting or furthering the interests of the Company or the Group;
- engage in relations or transactions with individuals where there is a reasonable suspicion that this might expose the Company to the commission of one or more crimes.

5 Specific protocols of conduct and control

The following is a description of the specific protocols put in place for the sensitive activities identified.

5.1 Sales and Marketing

This process, insofar as it is at risk of committing the crimes in question, is sensitive in relation to the following activities:

- ***Sale of products (catalogue products or out of range products) belonging to the "Print", "Packaging" and "Visual Communication" business areas***
- ***Selection and management of relations with agents***
- ***Management of gifts***

Specific protocols of conduct and control

Current procedures and practices must ensure implementation of the following specific protocols of conduct and control:

- ***Sale of products (catalogue products or out of range products) belonging to the "Print", "Packaging" and "Visual Communication" business areas***
 - the competent subject shall verify the professional and technical dependability and reputation of the customers;
 - there may not be subjective identity between the person carry out the negotiation within the limits allocated and the person who gives final approval for signature of the agreement;
 - the contract/agreement shall give a full description of all aspects relating to the regulation of the contractual relationship, e.g. the subject, details, remuneration agreed, terms of delivery of goods, etc.;
 - approval of sales orders must always be traceable;
 - all sales orders / contracts shall be authorised/signed in compliance with the internal system of powers and proxies;
 - all contracts or other documents which govern the contractual relationship shall comply with the Code of Ethics and legislation pursuant to Legislative Decree 231/2001;
 - the competent subject shall verify that delivery corresponds to what was agreed before proceeding with issuing the invoice;
 - all documents, requests and formal communications addressed to the final customer must be managed and signed by those subjects who have been appointed and authorised to do so;
 - authorisation to issue a credit note must be properly authorised by personnel with appropriate powers and proxies;
 - the competent subject must make provisions for the conservation and archival of the documentation and all contractual documents in order make it possible to demonstrate that the goods were effectively delivered in accordance with the terms agreed in the contract.
- ***Selection and management of relations with agent***

Please refer to Special Part A ("Crimes in relations with the Public Administration"), with reference to this sensitive activity.

- ***Management of gifts***

Please refer to Special Part A (“Crimes in relations with the Public Administration”), with reference to this sensitive activity.

5.2 Purchasing

This process, insofar as it is at risk of committing the crimes in question, is sensitive in relation to the following activities:

- ***Selection and contract of relations with suppliers of goods and services***
- ***Technical and administrative management of purchasing of goods and services***
- ***Management of bonuses on purchases and margin compensation***
- ***Selection and management of persons who provide intellectual services***

Specific protocols of conduct and control

Current procedures and practices must ensure implementation of the following specific protocols of conduct and control:

- ***Selection and contract of relations with suppliers of goods and services***

The process for procurement of goods and services must be governed internally by procedures wherein the roles, responsibilities and operating and control procedures at every stage of the process. Further internal regulations may be adopted in compliance with specific regulatory requirements.

Current procedures and practices must in any case ensure compliance with the following specific protocols of conduct and control:

Purchase Request (PR)

- There are provisions, also in the computer system, for specific authorisation levels for approval of PRs which shall be submitted to the respective the PR must always be traceable;
- the proposed or “obligatory” supplier may be indicated in the PR within the limits of the internal procedures as long as said indication is formalised and justified in the PR and/or attached documentation.

Selection of the supplier

- All mandates for goods and services must be made with the involvement of the respective Management who is responsible for the selection of the supplier. Any exceptions shall be regulated by internal procedures in compliance with the principles expressed in this protocol;
- except in duly justified urgent cases, the respective Management shall select the supplier by means of a public tender or negotiated procedure based on amount thresholds and any other criteria specified in the internal procedures and in any case in compliance with the provisions of the law;
- (public tender) the Managing Director appoints a tenders committee, which compare the bid received and selects the supplier on the basis of economic evaluations or technical and economic evaluations;

- (*negotiated procedures*) the respective Management sends a Purchase Request to a number of suppliers, generally taken from the list of qualified suppliers, indicating the technical and economic features requested;
- (*direct allocation*) any direct allocation, where there is no competitive comparison, shall be justified by the Head of the Requesting Department who shall express a fairness opinion at the Purchase Request stage.

Supplier qualification:

- the respective Management verifies the professional dependability of new suppliers; should the outcome of checks prove positive, the supplier can be included in the list of qualified suppliers;
- In the case of tenders, he or she requests the certificates and documentation required by law in order to verify that the suppliers possesses the subjective, economic and technical prerequisites needed in order to provide the work, services or supplies.

Issuing the order and/or signing the contract:

- All purchase orders / contracts shall be signed in compliance with the internal system of proxies;
- the respective Management shall verify that all is in compliance with the provisions of current legislation on public tenders, procurement contracts and traceability of financial flows, where applicable;
- in the case of purchases on behalf of other companies in the Group, the order shall only be finalised on receipt of a decision signed by the Legal Representative or a person delegated by the latter authorising the purchase and commitment of expenditure;
- all purchase orders or contracts are required to contain a special clause which commits the counterparty to compliance with the principles of conduct contained in the Code of Ethics and with provision for the conditions of termination pursuant to Legislative Decree 231/2001.

Archiving:

- Must ensure the identification and recording of the details of the natural persons and legal entities with whom the Company signs purchasing contracts;
 - archiving of the documentation relating to the Purchase Request, Order Request, comparison of bids, tender award declarations, purchase orders/contracts shall be carried out by the respective Management. Documentation relating to the payment authorisation shall be archived by the respective Management.
- **Technical and administrative management of purchase of goods and services**
 - the requesting Function checks the correspondence between what was requested and received before formalising authorisation to pay the supplier;
 - in each requesting Department/Function persons are appointed on the basis of the internal proxies to be responsible for the formal authorisation to pay the suppliers by means of a system approval or some other method provided for in the current procedures;
 - with specific reference to the provision of services and consultancy services, the requesting Department/Function must ensure the conservation and archival of all documentation testifying to the fact that the service/consultation was effectively provided under the terms agreed in the contract.

As regards the management of purchase contracts, complete transparency and traceability of relations with suppliers must be guaranteed as well as the accuracy, completeness and truthfulness of declarations, documents and information which Company subjects provide inside or outside of the structure in carrying out their specific duties.

In particular, in relation to procurement contracts, current procedures and practices must ensure implementation of the following specific protocols of conduct and control:

- the competences and powers of the figures involved in the process must be identified with particular reference to the definition of responsibilities in relation to control (procurement manager, project manager and assistants);
- the works progress reports (SAL) shall be verified by the respective Management prior to issuing the Payment Certificate, signed by the authorised company subject;
- evidence must be guaranteed of the administrative controls carried out on the work of the company awarded the contract and the financial situation;
- evidence must be guaranteed of the technical controls carried out on the progress of the works (records of number of hours worked, materials, subcontracted works);
- payment may only be made subject to prior verification of the proper payment of social security contributions by the contractor and any subcontractors who have carried out work on the date of the works progress report and only on receipt of the receipted invoices of subcontractors;
- regular checks and tests to ascertain that work is being carried out properly;
- any communications sent to or received from contractors must be traced and archived and the technical and administrative documentation produced (e.g. suspension of works, requests for changes to work in progress, statements of account of expenditures and works progress reports, reports detailing disputes over irregularities).

● **Management of bonuses on turnover and margin compensation**

- The awarding of bonus and margin compensation shall be done in accordance with the internal procedures, authorisations and controls adopted by the Company;
- there shall be no subjective identity between the person who requests and the one who awards the bonus and margin compensation;
- the percentage of the bonus and margin compensation must be set in advance by the competent function;
- the bonus and margin compensation awarded must find adequate justification in relation to the type of position/business carried out as well as current practices in the business sector concerned;
- all payments of bonus or margin compensation shall be properly documented and authorised according to the current system of delegated powers and proxies. The authorisation levels required for the authorisation of payments to suppliers must be clearly defined and traceable.

- ***Selection and management of persons who provide intellectual services***

See description above in Special Part A (“Crimes in relations with the Public Administration”)

- ***Procurement of continuative works and services***

Specific protocols of conduct and control

Current procedures and practices must ensure implementation of the following specific protocols of conduct and control:

- definition of clear and shared fundamental principles of conduct for all the players who, for various reasons, intervene within the procurement process (e.g. strategic approach to the market, compliance with regulations, cost-effectiveness and effectiveness, competitiveness and transparency, protection of environment and OSH, etc.);
- segregation of functions between those who carry out the technical evaluation, those who carry out the economic evaluation and those who are responsible for awarding the tender / assignment of the supply and those who verify its correct execution;
- definition and allocation of the budget and for the choice of the most suitable type of service;
- definition of forms, tools, authorization procedures and monitoring of purchase requests;
- obligation to produce clear, unambiguous and complete purchase requests containing a precise description of the service to be purchased, the execution times, the estimate of the relative value, all accompanied by adequate and clear documentation;
- definition of operating procedures which provide that each purchase is always governed by a contract or written order, signed by subjects with suitable powers, in which the price of the good or service or the criteria for determining it are clearly pre-established;
- definition of standardized contractual provisions for the issue of orders / contracts reviewed and validated by the legal department;
- identification of methods for approving and managing changes to purchase orders;
- provision of termination clauses in the contracts entered into by the company in the event of non-compliance or violation by the counterparty of the principles contained in the Model and the provisions set out in Legislative Decree 231/2001. If deemed appropriate, provision of the counterparty's obligation to comply with requests for information or presentation of documents by the Supervisory Body and the internal manager;
- provision of controls, checks also at the suppliers' premises to verify the technical, organisational, professional adequacy as well as compliance with the requirements connected to specific matters such as those of safety and environmental protection;
- traceability of the entire procurement process (e.g. approval of purchase and order requests, collection and evaluation of offers, etc.), including all contributions from the various functions that may intervene, for various reasons, within the process;
- definition of clear archiving methods (paper and digital) of all the documentation produced by the procurement process, aimed at guaranteeing its perfect conservation and the impossibility of alteration or subsequent modifications/integrations.

The Company monitors the work of its suppliers through the methods set out in its internal procedures (see also Obligations to supervise designers, manufacturers, suppliers, installers and

maintenance technicians) and takes them into account for the purposes of monitoring their qualification requirements .

5.3 Administration, Finance and Control

This process, insofar as it is at risk of committing the crimes in question, is sensitive in relation to the following activities:

- **Management of the accounts and drawing up of the financial statement and interim financial reports**
- **Management of financial resources (e.g. accounts receivable, receipts, payments, credit management) also by means of services provided by Companies in the Group**
- **Management of intercompany relations (e.g. transfer pricing)**
- **Management of fiscal matters, tax and social security contributions**
- **Management of relations with the Partner, Board of Auditors and Audit Firm**
- **Management of reimbursement of expenses, advances and entertainment expenses**

Specific protocols of conduct and control

Current procedures and practices must ensure implementation of the following specific protocols of conduct and control:

- **Management of the accounts and drawing up of the financial statement and interim financial reports**

The sensitive activity in question concerns the proper keeping of accounts as well as the account closing process in order to prepare the annual financial statements and issue the related company accounts documents.

In particular, current procedures and practices must ensure implementation of the following specific protocols of conduct and control:

- accounts relating to the management of the Company must comply with the rules of fair, complete and transparent recording in accordance with criteria provided for in law and the accounting principles adopted by the Company;
- guarantee the timeliness, accuracy and compliance with the principle of competence in the accounting;
- ensure that apart from being correctly recorded, all operations are also authorised, verifiable, legitimate and consistent with reference documentation;
- ensure the verification and updating of compliance with accounting principles and information requirements imposed by the relative legal and regulatory requirements applicable;
- guarantee complete traceability of the decision-making and authorisation process and control activities carried out during the accounts closing process and drawing up the financial statement and interim financial reports;
- conduct all activities relating to the preparation of the financial statement and interim financial reports in a fair and transparent manner, and likewise all other corporate communications, with a view to providing the Partner and third parties with truthful and correct information about the assets and liabilities and financial situation of the Company and the Group.

Access to accounting systems:

- Authorisation to perform accounting procedures is based on the responsibilities and duties of each user, by means of the definition of specific profiles for accessing the management-accounting system;
- access to the systems is personalised for each user with respective ID and Password;
- the management-accounting system must guarantee traceability of every single step and the identification of the users who carry out the operations.

Accounting procedures:

- The management and modification of the chart of accounts is allowed by a limited number of users in the competent Department, and any modifications must be traced;
- accounting records must be made in compliance of the accountancy principles adopted, with adequate supporting documentation which must be archived;
- periodic reconciliation of balances must be carried out (e.g. current accounts, clients and third party suppliers as well as significant intercompany balances), and documentation must be filed of the activities carried out.

Account closing process and preparation of balance sheets and interim financial statements:

- Communications with the different Departments/Corporate functions for the purposes of collecting data and information for the accounts closing process must be done in writing;
- calculations of the estimate figures and tax figures must always be traceable;
- company accounts, consolidation and rectification and estimates must be done in compliance with the accountancy principles adopted by the Group and must be subjected to checks and authorisations by the person in charge before they are recorded;
- the draft financial statement, accompanying notes and management report must be verified by the Administration, Finance and Control Manager

Approval and publication of financial statements and financial reports:

- Drafts of financial statements (separate and consolidated) and interim financial reports must be presented to the Managing Director who shall authorise presentation to the Board of Directors;
- the Managing Director signs a declaration of adequacy and effective implementation of the administrative-accounting procedures.

- **Management of financial resources (e.g. receivable invoices, receipts, payments, credit managements) also by means of the services of a Company in the Group**

See procedures described in Special Part A ("Crimes in relations with the Public Administration") with reference to the same sensitive activity.

- ***Management of intercompany relations (e.g. transfer pricing)***

- An intercompany contract/agreement (or an internal procedure/policy where applicable) must formalise the manner and means in which relations shall be managed between the client company and company supplying the service (hereinafter also called Client and Supplier);
- the contract/intercompany agreement shall describe all aspects connected with the regulation of the intercompany relationship, for example activities carried out on behalf of the other party, remuneration agreed, terms where these are foreseeable, audit activities by the Client of the Supplier, outputs of the relations, etc.
- ensure that the contract/intercompany agreement (or internal procedure/policy where applicable) identifies the representatives of the Supplier and Client who shall be duly authorised with the duty of managing the execution of the service;
- a commitment throughout the duration of the contract period or, at least, during the execution of the service, to respect the fundamental principles of the Model and the Code of Ethics as well as the provisions pursuant to Legislative Decree 231/2001 and operate in compliance with them;
- the express obligation to ensure compliance with all current Italian legislation in civil, criminal and fiscal procedure, as well as legislation for the prevention of accidents, health and safety in the workplace, environmental protection as well as accord on the subject of quality;
- documentation relating to each and every intercompany dealing must be archived in order to guarantee full traceability of same;
- particular attention must be paid to the management of financial resources and transactions between the various companies in the Group.

- **Management of fiscal, tributary and social security contributions**

See procedures described in Special Part A (“Crimes in relations with the Public Administration”) with reference to the same sensitive activities.

- ***Management of relations with the Partner, Board of Statutory Auditors and External Auditing Firm***

- the stages in selecting the firm responsible for carrying out the Company audit are governed by regulations which, pursuant to law, require that the selection be made by the Shareholders' Meeting, on a duly justified motion by the Board of Statutory Auditors;
- one or more meetings are envisaged between the External Auditing Firm and the Administration Finance and Control Department in order to evaluate any issues which arose during the auditing process, to analyse any suggestions put forward and take decisions in relation to accounting methods;
- meetings with shareholders, auditors and reference figures in the External Auditing Firm, the major meeting between the same figures and the Company, documentation received and provided must all be properly traced and archived;
- minutes must be kept of meetings of the board of Auditors.

- ***Management of reimbursement of expenses, advances and representation expenses***

See procedures described in Special Part A (“Crimes in relation to the Public Administration”) with reference to this sensitive activity.

5.4 Human Resources

This process, insofar as it is at risk of committing the crimes in question, is sensitive in relation to the following activities:

- ***Selection, hiring and management of personnel***
- ***Management of capital goods and corporate assets (e.g. cars, mobile phones, computers and credit cards)***

Specific protocols of conduct and control

Current procedures and practices must ensure implementation of the following specific protocols of conduct and control:

- ***Selection, hiring and management of personnel***

See procedures described in Special Part A (“Crimes in relations with the Public Administration”), with reference to this sensitive activity.

- ***Management of capital goods and corporate assets (e.g. cars, mobile phones and computers)***

See procedures described in Special Part A (“Crimes in relation to the Public Administration”) with reference to this sensitive activity.

5.5 Legal and Corporate

This process, insofar as it is at risk of committing the crimes in question, is sensitive in relation to the following activities:

- ***Management of compliances relating to the functioning of the corporate bodies***
- ***Management of disputes in and out of court***

Specific protocols of conduct and control

Current procedures and practices must ensure implementation of the following specific protocols of conduct and control:

- ***Management of compliances relating to the functioning of the corporate bodies***

In the activities relating to management and administration of the Company (scheduling corporate events, calling meetings, preparation of documents for the Board of Directors, preparation of documents for the Shareholders' Meeting, recording and storage of documentation, keeping the minutes books), current practice must guarantee the implementation of the following specific protocols of conduct and control:

- meetings of the Board of Directors and Shareholders' Meetings must be convened in the manner and means prescribed by the law, regulations and any internal rules on the matter;

- corporate secretarial activities related to the meetings of the Board of Directors and Shareholders' Meeting must ensure that the members of the aforementioned Bodies and Committees and Shareholder receive any supporting documentation in good time so that they have the chance to study it before the meeting and can make their decisions in an informed and knowledgeable manner.
- The summons and agenda for the meeting, background documentation needed for the discussion (which must at least be recorded electronically as regards provenance from the competent Committee/Body/Department and is filed in records of the meetings of said Bodies/Committees) and copies of the minutes and decisions, must be filed and kept, according to their respective competences, by the corporate Department or the Secretary of the Board of Directors, even if only in electronic form;
- the Board of Directors and the Board of Auditors appoint a secretary who shall be responsible for the minutes of the various meetings; original copies of the minutes are kept in the minutes books and signed by the chairpersons and secretaries; the Shareholders' Meetings are generally recorded by public deed by a Notary and any minutes are transcribed into the Shareholders' Meetings Register of Minutes; all books are kept in the Company department;
- members of the Board of Directors must give timely notice to the Board itself of any interests which they have of their own or on behalf of others in any particular corporate operation, giving details of the nature, terms, origin and extent of said interests;
- the delegated member of the Board who has such vested interested in a particular operation in the company, pursuant to art. 2391 Italian Civil Code must abstain from the operation, referring it back to the decision of the entire Board;
- in both of the cases referred to in the points above, the decision of the Board of Directors must give adequate reasons for the operation and its advantages to the Company.

- ***Management of litigation in and out of court***

See provisions in Special Part A (“Crimes in relations with the Public Administration”) with reference to this sensitive activity.

5.6 Transversal

This process, insofar as it is at risk of committing the crimes in question, is sensitive in relation to the following activities which are transversal to various corporate processes:

- ***Agreements, conventions, joint ventures and partnerships with third parties***
- ***Management of extraordinary corporate operations (e.g. acquisition of shares or shareholdings in companies in the same business***

Specific protocols of conduct and control:

Current procedures and practices must ensure implementation of the following specific protocols of conduct and control:

- ***Agreements, conventions, joint ventures and partnerships with third parties***

See provisions in Special Part A (“Crimes in relations with the Public Administration”) with reference to this sensitive activity.

- ***Management of extraordinary corporate operations (e.g. acquisition of shares and securities, shareholdings in companies in the same line of business***

Deliberation on the destination of profits or reserves as well as all the activities which arise in the context of extraordinary operations in equity investments or on the Company's share capital, must be compliant with the Articles of Association and applicable legislation.

Authorisation procedures must be followed for investment in shares in other companies, consortia and/or businesses, as well as for the evaluation, authorisation and management of operations on the Company's share capital (reduction of the share capital mergers, divisions).

In particular, current practices must ensure compliance with the following specific protocols of conduct and control:

- the decision to carry out any extraordinary operation must be shared by the subject delegated by the Board of Directors, the Board of Directors or Shareholders' Meeting, depending on the importance of same (thresholds defined by competent bodies/articles of association) and the limits of the law;
- the management of extraordinary operations such as mergers, acquisitions and significant equity investments, disposal of shareholdings in subsidiary companies or divisions, must provide for the involvement, in their fields of competence, of the various relevant Departments/Corporate Functions and, if needed, external consultants in order to carry out the following activities:
 - a) preliminary analysis/due diligence of economic, financial and equity data of the company/companies concerned in the operation, as well as analysis of a legal/corporate nature;
 - b) preparation of the contractual documentation;
 - c) preparation of documentation, financial statements and reports in relation to the extraordinary operations mentioned above;
- in particular, the following must be verified: the financial feasibility of the extraordinary operation, compliance with current regulations, compliance with the provisions of the law in relation to listed companies;
- checks carried out by the competent functions must be documented and traced;
- contractual documentation relating to the extraordinary operations (acquisitions, transfers, divisions, etc.) must be reviewed and approved, according to their respective competences, by the delegated bodies before taking it for approval before the bodies in charge;
- extraordinary operations shall be approved by the competent delegated body, the Board of Directors and/or the Shareholders' Meeting; where the Board of Directors is competent, the competent delegated body shall submit the operation to the Board for approval;
- the Board may also, by means of a specific deliberation authorise within the limits of the law and Articles of Association, instruct a Member of the Board to carry out the following steps required for the conclusion of the operation;
- the document provided to the bodies who from time to time are responsible for the approval must be filed in the Company's records and its content must be clear, truthful and exhaustive;

- the relevant documentation, a copy of the meetings of the bodies delegated to approve the operation, respective decisions and the minutes of the meetings must be filed in the Company's records and kept by the competent function;
- extraordinary operations relating to investee companies responsible must also be approved by the Board of Directors and possibly by the Shareholders' Meeting, on the basis of the competences of the company concerned;
- accounting records of extraordinary operations (such as, for example, mergers, increase of share capital and allocation of profits and reserves) may only be made subject to prior approval of the bodies in charge and consistent with the terms of efficacy of said operation.

ORGANISATION, MANAGEMENT AND CONTROL MODEL
pursuant to LEGISLATIVE DECREE
NO. 231 8TH JUNE 2001

Special Part C

**CRIMES OF MONEY LAUNDERING, RECEIVING MONEY, GOODS OR
BENEFITS OF UNLAWFUL ORIGIN AS WELL AS SELF-LAUNDERING**

1 Purpose

The purpose of this Special Part is to define the prohibitions and specific protocols of conduct and control which all of the subjects involved in the “sensitive” activities listed in paragraph 3 hereunder must implement in order to prevent commission of crimes provided for in the Decree and to ensure fairness and transparency in the conduct of corporate activities.

2 The types of crime of money laundering, receiving and using money, goods or benefits of unlawful origin and self-laundering pursuant to art. 25-*octies* of Legislative Decree No. 231/2001

Hereunder is a list of crimes provided for in art. 25-*octies* of Legislative Decree No. 231/01 which the Company deems potentially applicable in the course of conduct of corporate activities.

- Receiving stolen goods (art. 648 Italian Code of Criminal Procedure)
- Money laundering (art. 648-bis Italian Code of Criminal Procedure)
- Utilisation of money, goods or benefits of unlawful origin (art. 648-ter Italian Code of Criminal Procedure)
- Self-laundering (art- 648-ter.1 Italian Code of Criminal Procedure)

Italian law on the prevention of crimes of money laundering provides for regulations which aim to hinder the practices of money laundering, prohibiting, among other things, the transfer of large sum with anonymous instruments and ensuring reconstruction of operations is possible through the identification of the clientele and recording of data in special archives.

3 Crime of Self-laundering

Given the recent inclusion of the crime of self-laundering in Decree 231/01, it is deemed appropriate to include this type of crime in this Model.

The new crime under examination takes place three circumstances coexist at the same time:

- 1)** a considerable amount of money, goods or other benefit is created or contributed to through an initial crime, the predicate offence;
- 2)** the aforementioned funds are then employed in the course of a further independent operation in corporate, financial and economic activities;
- 3)** a concrete obstacle is created to the identification of the unlawful origin of the aforementioned funds.

It is understood that the offence of complicity in the crime of money laundering – without prejudice to the specific rules which govern complicity in the crime under Italian law – may be deemed to exist even in the presence of only one of the circumstances mentioned above.

An initial observation as regards the application of the law in relation to the means currently available for a comprehensive and systematic mapping of the types of criminal offences relating to self-laundering: given that the legislation adopted merely refers *tout court* to the category of all culpable crimes, it must be noted that the mapping of the crime of money laundering is largely assimilated –

with the exception of certain extreme cases which shall be dealt with below – into that done for the other criminal offences pursuant to legislative decree 231/01. Therefore, the Company, while on the one hand reserving the right to monitor the evolution of the legal literature and case law on the subject in order to decide as necessary on the inclusion of further areas of risk, on the other hand it is fully aware of the need to pay especial attention (something which is ensured in any case by the specific protocols in relation to other typical kinds of offence) to the traceability and monitoring of financial flows in order to guard against the risk of crimes in relation to the fields of taxation and bankruptcy which, to date, are not dealt with explicitly in the system of legislation concerning the administrative liability of entities, except in relation to crimes of association.

In any case, in the light of the particular comprehensive structure of the law, the risk of perpetration of the offence of self-laundering seems to already be guarded against by the provisions of law protecting against the other criminal offences pursuant to legislative decree 231/01. In particular, in order to safeguard against these types of criminal offence, reference must be made to the legal obligations set down in the Code of Ethics, the integrity requirements of the governing bodies contained in the Articles of Association and Special Part A “Crimes in relation to the Public Administration” (including corruption among private parties) as well as those in Special Part C “Crimes of money laundering, receiving and using money, goods or benefits of unlawful origin, as well as self-laundering”.

4 “Sensitive activities” pursuant to Legislative Decree 231/2001

The following are the sensitive activities which have been identified in relation to the crimes provided for in art. 25-*octies* of Legislative Decree No. 231/2001:

- 1. *Sale of products (catalogue products or out of range) belonging to the "Print", "Packaging" and "Visual Communication" business areas.***
- 2. *Tendering for public contracts for the sale of products***
- 3. *Selection and management of relations with agents***
- 4. *Selection and contract of relations with suppliers of goods and services***
- 5. *Technical and administrative management of procurement of goods and services***
- 6. *Management of bonuses on turnover and margin compensation***
- 7. *Keeping accounts and drawing up the balance sheet and interim reports***
- 8. *Management of intercompany relations (e.g. transfer pricing)***
- 9. *Management of fiscal matters, taxation and social security payments***
- 10. *Agreements, conventions, joint ventures and partnerships with third parties***
- 11. *Management of extraordinary corporate operations (e.g. acquisition of stocks and shares, shareholdings in companies in the same line of business)***
- 12. *Procurement of continuative works and services***

5 Prohibitions

With reference to the crimes mentioned in paragraph 2, in compliance with the principles in the Code of Ethics, it is expressly prohibited to:

- engage in any conduct which constitutes a crime including those contemplated in the Decree or which might become such a crime;
- for any reason transfer cash or bank or post office saving passbooks payable to the bearer in Euro or foreign currency, when the value of the operation, even if fractioned, is equal to or exceeds the threshold set out in current legislation;
- use cash for payments except for in cases authorised by the specific principles of this Model and corporate procedures;
- open accounts or savings deposit accounts anonymously or under a fictitious invented name or use any opened in foreign countries;
- issue bank or postal cheques which do not bear indications of the name and legal status of the beneficiary and the non-transferability clause;
- to make bank transfers, including international ones, without explicit indication of the counterparty;
- to make or receive monetary payments to/from Countries included on the main international black lists without adequate documentation to support the reasons for the real and specific need for so doing;
- make payments or recognise fees to third parties without adequate contractual justification or in any case without adequate documentation, justification and authorisation;
- to allocate jobs, services and procurement contracts and make respective payments without compliance with the formal requirements and traceability required under current legislation on the matter of public contracts and traceability of financial flows, where applicable;
- engage in conduct that is anything other than fair and transparent, pursuant to the law and internal corporate procedures, in any activities relating to the handling of the personal details of suppliers/clients/partners, including foreign ones;
- engage in relations or enter into operations with third parties should there be grounds for suspicion that this might expose the Company to the commission of crimes of money laundering, receiving, reuse or self-laundering; for example, should the third party be know to or suspected of having links with criminal organisations or in any case organisations which operate outside of the law, such as, by way of example but by no means exclusively, persons connected with the recycling industry;
- engage in relations and send the counterparty information which are not always transparent, truthful, documented and verifiable;
- provide fictitious intercompany services, which are unnecessary, at prices which are not set on the basis of company policy, in order to generate improper/untrue taxable income or to create funds which may be used for the purposes of corruption;
- unduly promise or pay sums or payments in kind to any person whatsoever in order to promote or further the interests of the Company or the Group;
- engage in relations or enter into operations with subjects should there be grounds for suspicion that this might expose the Company to the risk of commission of one or more crimes;
- utilise the income from a crime committed with malicious intent in financial or economic activities or use them for speculative investments.

6 Specific protocols of conduct and control

The following is a list of the specific protocols provided for each of the sensitive activities identified.

6.1 Sales and Marketing

This process, insofar as it is at risk of committing the crimes in question, is sensitive in relation to the following activities

- ***Sale of products (catalogue or out of range) belonging to the "Print", "Packaging" and "Visual Communication" business areas***
- ***Tendering for public contracts for the sale of products***
- ***Selection and management of relations with agents***

Specific protocols of conduct and control

Current procedures and practices must ensure implementation of the following specific protocols of conduct and control:

- ***Sale of products (catalogue or out of range) belonging to the "Print", "Packaging" and "Visual Communication" business areas***
See procedures described in Special Part B ("Corporate Crimes"), with reference to the sensitive activity in question.
- ***Tendering for public contracts for the sale of products***
See procedures described in Special Part A ("Crimes in relations with the Public Administration"), with reference to the sensitive activity in question.
- ***Selection and management of relations with agents***
See procedures described in Special Part A ("Crimes in relations with the Public Administration"), with reference to the "sensitive activity" in question.

6.2 Purchasing

This process, insofar as it is at risk of committing the crimes in question, is sensitive in relation to the following activities:

- ***Selection and contract of relations with suppliers of goods and services***
- ***Technical and administrative management of procurement of goods and services***
- ***Management of bonuses on turnover and margin compensation***

Specific protocols of conduct and control

Current procedures and practices must ensure implementation of the following specific protocols of conduct and control:

- ***Selection and contract of relations with suppliers of goods and services***
See procedures described in Special Part B ("Corporate Crimes"), with reference to the sensitive activity in question.
- ***Technical and administrative management of procurement of goods and services***

See procedures described in Special Part B (“Corporate Crimes”), with reference to the sensitive activity in question.

- **Management of bonuses on turnover and margin compensation**

See procedures described in Special Part B (“Corporate Crimes”), with reference to the sensitive activity in question.

6.3 Administration, Finance and Control

This process, insofar as it is at risk of committing the crimes in question, is sensitive in relation to the following activities:

- **Keeping accounts and drawing up the balance sheet and interim reports**
- **Management of intercompany relations (e.g. transfer pricing)**
- **Management of fiscal matters, taxation and social security contributions**

Specific protocols of conduct and control

Current procedures and practices must ensure implementation of the following specific protocols of conduct and control:

- **Keeping accounts and drawing up the balance sheet and interim reports**
See provisions under Special Part B (“Corporate Crimes”) in relation to this “sensitive activity”.
- **Management of intercompany relations (e.g. transfer pricing)**
See provisions under Special Part B (“Corporate Crimes”) in relation to this “sensitive activity”.
- **Management of fiscal matters, taxation and social security contributions**
See provisions under Special Part B (“Corporate Crimes”) in relation to this “sensitive activity”.

6.4 Transversal

This process, insofar as it is at risk of committing the crimes in question, is sensitive in relation to the following activities:

- **Agreements, conventions, joint ventures and partnerships with third parties**
- **Management of extraordinary corporate operations (e.g. acquisition of stocks and shares, shareholdings in companies in the same business)**

Specific protocols of conduct and control:

Current procedures and practices must ensure implementation of the following specific protocols of conduct and control:

- **Agreements, conventions, joint ventures and partnerships with third parties**
See provisions in Special Part A (“Crimes in relations with the Public Administration”) in reference to this sensitive activity.
- **Management of extraordinary corporate operations (e.g. acquisition of stocks and shares, shareholdings in companies in the same line of business)**
See provisions in Special Part B (“Corporate Crimes”), in reference to above said "sensitive activity".

ORGANISATION, MANAGEMENT AND CONTROL MODEL
pursuant to LEGISLATIVE DECREE
NO. 231, 8TH JUNE 2001

Special Part D
CRIMES RELATING TO BREACH OF COPYRIGHT

1 Purpose

This Special Part has the purpose of defining the prohibitions and specific protocols of conduct and control which all subjects involved in the “sensitive” activities listed in paragraph 3 hereunder must implement in order to prevent commission of crimes provided for under the Decree and ensure fairness and transparency in the conduct of all corporate activities.

2 Crimes relating to breach of copyright pursuant to Article 25-*novies* of Leg. Decree 231/2001

Here below is the list of crimes pursuant to Law 633/1941 for the protection of copyright (and, in particular, articles 171, 171-bis, 171-ter, 171-septies and 171-octies) referred to in art. 25-*novies* of Legislative Decree No. 231/2001.

- Making public a work of protected intellectual property, or part of this, or any work of others not intended for publication, by inputting it into a computer network;
- unlawful duplication, for the purpose of profit, any computer programmes;
- importing, distributing, selling or keeping for commercial or business purposes or the rental of programmes contained in media that does not bear the SIAE mark;
- preparation of means for removing or evading the protection systems for computer programmes;
- reproduction, transfer to another support, distribution, communication, presentation or demonstration in public of the contents of a database;
- extraction or re-use of the database;
- distribution, sale or rental of the database;
- unlawful duplication, reproduction, transmission or public broadcasting of intellectual property intended for distribution through television, cinema, sale or rental of discs, tapes or similar supports or any other support containing phonogrammes or videogrammes of musical, cinematographic or audiovisual works or sequences of moving images; literary, dramatic, scientific or educational works, musicals or drama-musical or multimedia works;
- reproduction, duplication, transmission or unauthorised broadcasting, sale or commerce, transfer under any title or unauthorised import of over fifty copies of works protected by copyright law and related rights;
- failure to inform SIAE of the identification data of the supports not subject to the trademark or false declarations;
- fraudulent production, sale, importation, promotion, installation, modification, use for public or private use of devices or parts of devices for unscrambling restricted access audiovisual transmissions broadcast through the airwaves or via satellite or cable in analogue or digital form;
- unlawful duplication or passing on to others of programmes (software);
- importation, distribution, sale or retention for commercial or business purposes or rental of programmes contained on media not bearing the SIAE trademark.

3 “Sensitive activities” pursuant to Legislative Decree No. 231/2001

The sensitive activities identified in relation to breaches of copyright law pursuant to art. 25-*novies* of Legislative Decree No. 231/2001, are the following:

- ***Management of promotion and advertising of the image of the Company;***
- ***Management of Work Stations (e.g. profiling of users, software resources, etc.).***

4 Prohibitions

In line with the principles of the Code of Ethics and with reference to the crimes mentioned in paragraph 2, it is expressly prohibited to :

- engage in any conduct which constitutes or might give rise to any of the criminal behaviours contemplated under the Decree;
- to create any methods or devices and/or utilisation, in any form or manner, of works of art, software, databases or intellectual property for which the Company does not hold exclusive property and/or lawful rights to use;
- utilise, broadcast, or disseminate in any manner or form, works of music, shows or films protected by copyright, for example on the occasion of events organised by the Company or promotional or advertising initiatives, in any case where the Company does not have a legitimate right to use it or without due payment of said rights through SIAE;
- duplicate, without having and right to do so, or transmit to third parties, any content which might be protected by copyright;
- disseminate, in any capacity, audiovisual productions (cd/dvd) for advertising purposes, without complying with the provisions of the law (SIAE trademark) or in any case e;
- publish in corporate documents (e.g. house organ) or website, any part of literary works or iconography which is protected by copyright, in cases where the Company does not have a lawful right to do so;
- illegally download multimedia content, works, databases or computer programmes which might be protected by copyright;
- install, duplicate or disseminate to third parties any programmes (software) without being in possession of the proper licence or to exceed rights granted under the licence purchased (e.g. the maximum number of installations or users);
- duplicate, communicate to third parties or transfer onto other media the content of a database belonging to third parties, without an lawful right to do so.

5 Specific protocols of conduct and control

The following is a description of the specific protocols defined in relation to the sensitive activities identified.

5.1 Sales and Marketing

This process, insofar as it is at risk of committing the crimes in question, is sensitive in relation to the following activities:

- **Management of promotional activities and advertising of the corporate image**

Specific protocols of conduct and control

Current procedures and practices must ensure implementation of the following specific protocols of conduct and control:

- adopt adequate measures and initiatives designed to protect the intellectual property of the Company and not violate that of others;
 - make exclusive use of works, creative concepts and projects (such as, by way of example: texts, illustrations, designs, works of music, audio-visual works, etc.) which are the exclusive property of the Company or which it has legally acquired the rights to use;
 - ensure that creative works protected by the law are not used unlawfully.

Moreover, activities must be carried out in compliance with the Code of Ethics.

Current practices must also guarantee compliance with the following specific protocols of conduct and control:

- the function involved must ascertain payment of SIAE rights has been made, either directly or through a third party, any time that there is the intention to use images, music tracks, reproductions or other creative works protected under the law;
- whenever there is the intention to avail of the collaboration of third parties for the management of corporate events and
- promotional-advertising initiatives, it is recommended to use specialist agencies which have proven experience, who can guarantee compliance with SIAE regulations and copyright legislation in general;
- in cases such as these, the appointment is always made in writing and signed by a person with appropriate powers; the contract must, where possible, contain indemnity clauses releasing the Company from any liability in relation to the any use of works protected by copyright;
- any contracts signed directly by the author of a work protected by copyright include a release clause by the counterparty for the use of the work in question;
- all the documentation relating to promotional-advertising campaigns (e.g. communications campaigns, quotes requested, contracts with agencies, payment of SIAE royalties, etc.) must be kept on record by the function concerned.

5.2 IT systems

This process, insofar as it is at risk for committing the crimes in question, is sensitive in relation to the following activities:

- **Management of Work Stations (e.g. profiling users, software resources; etc.)**

Specific protocols of conduct and control

Current procedures and practices must ensure implementation of the following specific protocols of conduct and control:

Specific protocols of conduct and control

- system authentication requirements shall be formally defined for data access and assigning remote access to the systems by third parties, such as consultants or suppliers;
- the identification codes (*user-id*) for access to the applications and remote access shall be individual and unique;
- the proper management of passwords shall be set out in guidelines communicated to all users about the selection and use of key words;
- criteria and means shall be defined for the creation of passwords for access to the network, applications, corporate information assets and critical or sensitive systems (e.g. minimum length of password, complexity rules, password expiration);
- access by users, by any means, to data, systems and the network shall be subject to periodic checks;
- applications shall keep track of modifications to data made by users;
- criteria and means shall be defined for the assignment, modification and cancellation of user profiles;
- an application/profile/applicant authorisation array aligned with the existing organisational roles and coherent with the principles of separation of roles shall be prepared;
- periodic checks shall be carried out on user profiles in order to verify that they are in keeping with the responsibilities assigned and coherent with the principles of separation of roles;
- documentation regarding every single activity shall be archived in order to ensure complete traceability of same;
- the collection and processing of user data must be done in compliance with legislation in force and in a secure manner;
- the Data Centres containing the data bases shall be protected with the main security systems;
- access to the Data Centres is only allowed to authorised personnel.
- ensure that the only original, duly authorised and licensed software is installed on individual work stations and servers and in compliance with the user/installation limit allowed under the respective licences;
- ensure that access by third parties to any database for which rights have been duly acquired is only allowed to those users who need to access it in the course of carrying out their duties.

Moreover, any Recipients of the Model who have access to computer work stations and use programmes (software), must use said instruments in compliance with company policies and procedures.

ORGANISATION, MANAGEMENT AND CONTROL MODEL
pursuant to LEGISLATIVE DECREE
NO. 231 8TH JUNE 2001

Special Part E

**CRIMES OF FORGERY AND OF MONEY, LEGAL TENDER, STAMP DUTY,
IDENTIFYING MARKS OR SIGNS**

1 Purpose

This Special Part has the purpose of defining the general control principles and specific protocols of conduct and control which all subjects involved in the “sensitive” activities set out in paragraph 3 hereunder must implement in order to prevent commission of any of the crimes provided for in the Decree and to ensure fairness and transparency in the conduct of corporate activities.

2 Crimes of forgery of money, public tender, tax stamps and identifying marks or signs provided for in Article 25-bis of Legislative Decree No. 231/2001

Hereunder is the list of crimes provided for in art. 25-bis of Legislative Decree No. 231/2001.

- Forgery of money (art. 453 Italian Code of Criminal Procedure)
- Alteration of money (art. 454 Italian Code of Criminal Procedure)
- Spending forged money received in good faith (art. 457 Italian Code of Criminal Procedure)
- Spending and introduction within the State of forged money (art. 455 Italian Code of Criminal Procedure)
- Forgery of watermarked paper in use for the production of legal tender and tax stamps (art. 460 Italian Code of Criminal Procedure)
- Production or possession of watermarks or instruments intended for forgery of money, tax stamps and watermarked paper (art. 461 Italian Code of Criminal Procedure)
- Use of altered or counterfeit tax stamps (art. 464 Italian Code of Criminal Procedure)
- Falsification of tax stamps, introduction into the State, purchase, possession or circulation of falsified tax stamps (art. 459 Italian Code of Criminal Procedure)
- Counterfeiting, alteration or use of distinctive marks or signs or patents, models and drawings (art. 473 Italian Code of Criminal Procedure)
- Introduction into the State and sale of products with counterfeited marks (art. 474 Italian Code of Criminal Procedure).

3 “Sensitive activities” pursuant to Legislative Decree No. 231/2001

Sensitive activities identified in relation to crimes of forgery of money, legal tender, tax stamps and identifying marks or signs pursuant to Article 25-bis of Legislative Decree No. 231/2001 are the following:

- 1. Sale of products (catalogue or out of range) belonging to the “Print”, “Packaging” and “Visual Communication” business areas**
- 2. Tender for public contracts for the sale of products**
- 3. Selection and contract of relations with suppliers of goods and services**

4. Management of financial resources (e.g. receivables, receipts, payments, credit management) also by means of services from Companies in the Group

4 Prohibitions

In relation to the crimes mentioned in paragraph 2, and in keeping with the principles of the Code of Ethics, it is expressly forbidden to:

- engage in any behaviour which constitutes a crime provided for under the Decree or which might become such a crime.

5 Specific protocols of conduct and control

5.1 Sales and Marketing

This process, insofar as it is at risk of commission of the crimes in question, is sensitive in relation to the following activities:

- ***Sale of products (catalogue or out of range) belonging to the "Print", "Packaging" and "Visual Communication" business areas***
- ***Tendering for public contracts for sale of products***

Specific protocols of conduct and control

Current procedures and practices must ensure implementation of the following specific protocols of conduct and control:

- ***Sale of products (catalogue or out of range) belonging to the "Print", "Packaging" and "Visual Communication" business areas***
See provisions described in Special Part B ("Corporate Crimes") with reference to this sensitive activity.

Moreover, current procedures and practices must ensure implementation of the following specific protocols of conduct and control:

- periodic checks must be carried out on the proper use of distinctive identifying marks on product for sale;
 - documentation must be filed as proof that these checks were effectively carried out.
- ***Tendering for public contracts for sale of products***
See provisions described in Special Part A ("Crimes in relations with the Public Administration") with reference to this sensitive activity.

5.2 *Purchasing*

This process, insofar as it is at risk of commission of the crimes in question, is sensitive in relation to the following activities:

- ***Selection and contract of relations with suppliers of goods and services***

Specific protocols of conduct and control

See provisions in Special Part B (“Corporate Crimes”), with reference to this sensitive activity.

5.3 *Administration, Finance and Control*

This process, insofar as it is at risk of commission of the crimes in question, is sensitive in relation to the following activities:

- ***Management of financial resources (e.g. receivables, receipts, payments, credit management) also by means of services from other Companies in the Group***

Specific protocols of conduct and control

See provisions in Special Part A (“Crimes in relations with the Public Administration”) with reference to the sensitive activities in question.

Furthermore, current procedures and practices must ensure implementation of the following specific protocols of conduct and control:

- any time that anybody comes into possession of falsified money and tax stamps, even if these are received in good faith, immediate notice must be given to their immediate Superior, and to the Administration Finance and Control Management and the SB who shall ensure that the necessary decisions to be taken;
- methods of payment accepted by the Company and respective limited must be set; cash may only be used as a means of payment and receipt of payment in cases allowed by corporate procedures and regulations;
- the individual members of personnel within the Company who come into contact with sums of cash must be clearly identified;
- traceability must be ensured of movements within the payments system in order to guarantee the reconstruction of all cash movements.

ORGANISATION, MANAGEMENT AND CONTROL MODEL
pursuant to LEGISLATIVE DECREE
NO. 231 OF 8 JUNE 2001

Special Part F
CRIMES AGAINST INDUSTRY AND TRADE

1 Purpose

This Special Part has the purpose of defining the general principles of control and the specific protocols of conduct and control which all subjects involved in the context of “sensitive” activities, listed hereunder in paragraph 3, must implement in order to prevent the commission of the crimes provided for under the Decree and ensure conditions of fairness and transparency in the conduct of corporate activities.

2 Crimes against industry and trade pursuant to Article 25-bis.1 of Leg. Decree No. 231/2001

The following is a list of the crimes provided for under art. 25-*bis.1* of Legislative Decree 231/2001:

- disruption of the freedom of industry or trade (Italian Criminal Code Art 513)
- unlawful competition with the use of threats or violence (Italian Criminal Code Art 513 bis)
- fraud against national industries (Italian Criminal Code Art 514)
- fraud in the exercise of trade (Italian Criminal Code Art 515)
- sale of non-genuine food items as genuine (Italian Criminal Code e Art 516)
- sale of industrial products with misleading marks (Italian Criminal Code Art 517)
- manufacture and sale of goods by usurping industrial property rights (Italian Criminal Code Art 517-ter)
- counterfeiting of geographic or place of origin indications of agricultural and food products (Italian Criminal Code Art 517-quater).

3 “Sensitive activities” pursuant to Legislative Decree No. 231/01

In relation to crimes against Industry and Trade provided for under Article 25-*bis.1* of Legislative Decree No. 231/01, the sensitive activities identified are the following:

1. ***Sale of products (catalogue or out of range) belonging to the “Print”, “Packaging” or “Visual Communication” business areas***
2. ***Tendering for public contracts for the sale of products***
3. ***Selection and management of relations with agents***
4. ***Management of promotion and advertising the Company image***

4 Prohibitions

With reference to the crimes mentioned in paragraph 2, and in keeping with the principles of the Code of Ethics, it is expressly forbidden to:

- adopt any behaviour which constitutes a crime as provided for under the Decree or which could become one;

- engage in violent or intimidatory behaviour or condition the commercial, industrial or manufacturing activities of third parties with forms of intimidation typical of organised crime, in order to obstruct/eliminate the competition;
- present declarations and/or financial reports which are untruthful due to incomplete documentation and/or documentation which does not correspond to the real situation;
- engage in unfair competition, and in particular:
- disclose or disseminate news and claims about the products and/or business of a competitor with a view to discrediting them or appropriating the good reputation of the products or business of said competitor;
- directly or indirectly use any other means which fails to comply with the principles of professional fairness with a view to causing damage to the another company;
- provide or utilise good or services different from those agreed on with clients with a view to deceiving them about the origin, quality or quantity of the good/service, including the production date, number of hours worked;
- carry out acts of violence in relation to the property of others (e.g damage or transform the goods of third parties/competitors).

5 Specific protocols of conduct and control

Hereunder are the specific protocols defined in relation to the sensitive activities identified.

5.1 Sales and Marketing

This process, insofar as it is at risk of commission of the crimes in question, is sensitive in relation to the following activities:

- ***Sale of products (catalogue or out of range) belonging to the "Print", "Packaging" or "Visual Communication" business areas***
- ***Tendering for public contracts for the sale of products***
Selection and management of relations with agents
- ***Management of promotion and advertising the Company image***

Specific protocols of conduct and control

Current procedures and practices must ensure compliance of the following specific protocols of conduct and control:

- ***Sale of products (catalogue or out of range) belonging to the "Print", "Packaging" and " Visual Communication " business areas***

See provisions in Special Part B ("Corporate Crimes"), with reference to this sensitive activity.

In addition, current procedures and practices must also ensure compliance of the following specific protocols of conduct and control:

- periodic checks must be carried out to ensure proper correspondence between the characteristics of the products for sale and what is stated in informative material or in any

case any material delivered to the client or communicated to the public (e.g. leaflets, catalogues, technical descriptions of the offer);

- the identification of finished products which for reasons of their technical or qualitative characteristics are non-compliant with what was agreed upon and specific control activities be carried out on same in order to avoid that they be put up for sale;
 - contracts governing relations with suppliers of products for sale must contain specific clauses which guarantee:
 - the correspondence between the characteristics of the products supplied and those provided for in said contracts;
 - indemnity for the Company in case of any violation by suppliers of domestic or foreign rights to trademarks or other identifying marks and/or patents, as well as the production of said products;
 - clear responsibility in relation to failure to comply with the principles of the Code of Ethics and the Model as well as, where deemed opportune, the obligation to comply with requests for information or documentation by the SB of the Company and to directly report to the SB about any violations of the Model or the procedures agreed upon for its implementation;
 - whenever elements emerge which arouse the suspicion of a possible violation of industrial or third party property, a thorough investigation must be carried out, also allocating the task to specialist third parties, and the respective documentation filed on record.
- ***Tendering for public contracts for the sale of products***
See provisions in Special Part A (“Crimes in relations with the Public Administration”), with reference to these sensitive activities.
 - ***Selection and management of relations with agents***
See provisions in Special Part A (“Crimes in relations with the Public Administration”), with reference to these sensitive activities
 - ***Management of promotion and advertising of the Company image***
See provisions in Special Part D (“Crimes in relation to breach of copyright”), with reference to these sensitive activities.

**ORGANISATION, MANAGEMENT AND CONTROL MODEL
pursuant to LEGISLATIVE DECREE NO. 321 OF 8TH JUNE 2001**

Special Part G

CRIME OF EMPLOYING ILLEGALLY-STAYING THIRD-COUNTRY NATIONALS

1 Purpose

This Special Part has the purpose of defining the prohibitions and specific protocols of conduct and control which all subjects involved in the “sensitive” activities listed paragraph 3 hereunder must implement in order to prevent the commission of the crimes provided for under the Decree and in order to ensure conditions of fairness and transparency in the conduct of corporate activities.

2 Crimes pursuant to Article 25-duodecies of Legislative Decree 231/01

On the basis of the studies carried out, it has been decided that crimes applicable to the Company include that of employment of third-country nationals who are illegal immigrants as provided for under art. 22, comma 12-bis of Legislative Decree no. 286 of 25 July 1998, inserted as a predicate offence Article 25-duodecies of Legislative Decree 231/01.

This crime occurs when anybody, in the capacity of employer, employs foreign workers who do not have a residence permit or whose permit has expired and a renewal has not been requested pursuant to the law, or whose residence permit has been revoked or cancelled if the workers employed are (alternatively):

- more than three in number;
- minors under working age;
- subjected to other working conditions of particular exploitation pursuant to paragraph 3 of art. 603-bis Italian Code of Criminal Procedure, that is, exposed to situations of grave danger with regard to the duties to be carried out or the working conditions.

3 “Sensitive activities” pursuant to Legislative Decree No. 231/2001

The sensitive activities identified in relation to the crimes mentioned in 25-duodecies of Legislative Decree No. 231/2001 are the following:

- 1 Selection and contract of relations with providers of goods, services and works;**
- 2 Technical and administrative management of procurement of goods, services and works;**
- 3 Management of warehouses (also using personnel provided by cooperatives) and delivery/transport between warehouses using external hauliers;**
- 4 Procurement of continuative works and services**
- 5 Selection and contracts of relations with hauliers**

4 Prohibitions

- Recruitment of personnel from outside the EU without a residence permit or with an expired permit.
- using suppliers, even of the Group, which use non-EU workers without a residence permit, with a view to achieving price reductions in the procurement of services;
- enter into relations or engage in operations with any subjects where there are grounds for suspicion that this might expose the Company to the risk of commission of one or more crimes.

5 Specific protocols of conduct and control

5.1 Purchasing

This process, insofar as it is at risk of commission of the crimes in question, is sensitive in relation to the following activities:

- ***Selection and contract of relations with suppliers of goods and services***
- ***Technical and administrative management of procurement of goods and services***
- ***Procurement of continuative works and services***

Specific protocols of conduct and control

Current procedures and practices must ensure compliance with the following specific protocols of conduct and control.

- ***Selection and contract of relations with suppliers of goods and services***
See provisions in Special Part B (“Corporate Crimes”), with reference to these sensitive activities.
- ***Technical and administrative management of procurement of goods and services***
See provisions in Special Part B (“Corporate Crimes”), with reference to these sensitive activities.
- ***Procurement of continuative works and services***
See provisions in Special Part B (“Corporate Crimes”), with reference to these sensitive activities.

5.2 Logistics

This process, insofar as it is at risk of commission of the crimes in question, is sensitive in relation to the following activities:

- ***Warehouse management (also through the use of personnel provided by cooperatives) and delivery/transport of goods between warehouses by external hauliers***
- ***Selection and contracts of relations with hauliers***

- ***Warehouse management (also through the use of personnel provided by cooperatives) and delivery/transport of goods between warehouses by external hauliers***

Current procedures and practices must ensure implementation of the following specific protocols of conduct and control:

- check that the counterparty meets legal requirements in relation to social security contributions by obtaining the documentation provided for by the law;
- there be (if possible) contractual provisions whereby the Company may carry out checks on personnel employed by the counterparty.

- ***Selection and contracts of relations with hauliers***

The process for selection and contracts of relations with suppliers must be governed internally by procedures wherein the roles, responsibilities and operating and control procedures at every stage of the process. Further internal regulations may be adopted in compliance with specific regulatory requirements.

Current procedures and practices must in any case ensure compliance with the following specific protocols of conduct and control:

Purchase Request (PR)

- There are provisions, also in the computer system, for specific authorisation levels for approval of PRs which shall be submitted to the respective the PR must always be traceable;
- the proposed or “obligatory” supplier may be indicated in the PR within the limits of the internal procedures as long as said indication is formalised and justified in the PR and/or attached documentation.

Selection of the supplier

- All selection activities for hauliers must be made with the involvement of the respective Management who is responsible for the selection of the supplier. Any exceptions shall be regulated by internal procedures in compliance with the principles expressed in this protocol;
- except in duly justified urgent cases, the respective Management shall select the supplier by means of a public tender or negotiated procedure based on amount thresholds and any other criteria specified in the internal procedures and in any case in compliance with the provisions of the law;
- (public tender) the Managing Director appoints a tenders committee, which compare the bid received and selects the supplier on the basis of economic evaluations or technical and economic evaluations;
- (*negotiated procedures*) the respective Manager sends a Purchase Request to a number of suppliers, generally taken from the list of qualified suppliers, indicating the technical and economic features requested;
- (*direct allocation*) any direct allocation, where there is no competitive comparison, shall be justified by the Head of the Requesting Department who shall express a fairness opinion at the Purchase Request stage.

Transport supplier qualification:

- the respective Management verifies the professional dependability of new suppliers; should the outcome of checks prove positive, the supplier can be included in the list of qualified suppliers;
- In the case of tenders, he or she requests the certificates and documentation required by law in order to verify that the suppliers possesses the subjective, economic and technical prerequisites needed in order to provide the work, services or supplies.

Issuing the order and/or signing the contract:

- All purchase orders / contracts shall be signed in compliance with the internal system of proxies;

- the respective Management shall verify that all is in compliance with the provisions of current legislation on public tenders, procurement contracts and traceability of financial flows, where applicable;
- in the case of purchases on behalf of other companies in the Group, the order shall only be finalised on receipt of a decision signed by the Legal Representative or a person delegated by the latter authorising the purchase and commitment of expenditure;
- all purchase orders or contracts are required to contain a special clause which commits the counterparty to compliance with the principles of conduct contained in the Code of Ethics and with provision for the conditions of termination pursuant to Legislative Decree 231/2001.

Archiving:

- Must ensure the identification and recording of the details of the natural persons and legal entities with whom the Company signs purchasing contracts;
- archiving of the documentation relating to the Purchase Request, Order Request, comparison of bids, tender award declarations, purchase orders/contracts shall be carried out by the respective Management. Documentation relating to the payment authorisation shall be archived by the respective Management.

Furthermore:

- provision of clear control methods aimed at regulating monitoring in the event of a tender, including carrying out inspections and other verification activities, including preliminary ones;
- prohibition of subcontracting, or, in cases where it is permitted, obligation for the supplier to obtain prior authorization from the Company (in any case, total subcontracting of the activities envisaged by the order / contract is prohibited);
- obligation on the part of the supplier to certify, under his own responsibility, the possession by the subcontractor of suitable economic-financial and technical-organisational requirements, without prejudice to the preventive verification of the supplier by the competent functions aimed at ascertaining the 'reliability of the same also from an ethical and integrity point of view as well as from an economic and patrimonial point of view;
- With specific reference to the possibility for suppliers to subcontract part of the activities, the local company procedures described the following control protocols, by the supplier, to certify under his own responsibility that the wages are in line with the provisions of the collective agreements national or territorial contracts stipulated by the most representative trade union organizations at national or local level, or in any case proportionate to the quantity and quality of the work performed;
- the regulations relating to working hours, rest periods, weekly rest, compulsory use and holidays are always respected;
- the performance of the activities of persons employed or who use protective substances on behalf of the company takes place in compliance with the legislation on safety and hygiene in the workplace

ORGANISATION, MANAGEMENT AND CONTROL MODEL
pursuant to- LEGISLATIVE DECREE
8TH JUNE 2001 NO. 231

SPECIAL PART H

**CRIMES COMMITTED IN BREACH OF REGULATIONS FOR THE PROTECTION
OF HEALTH AND SAFETY IN THE WORKPLACE**

1 Purpose

This Special Part has the purpose of defining the prohibitions and specific protocols of conduct and control which all subjects involved in the “sensitive” activities listed in paragraph 3 hereunder, must implement in order to prevent the commission of crimes provided for under the Decree and ensure conditions of fairness and transparency in the conduct of corporate activities, in line with what is laid down in art. 30 Legislative Decree 81/01.

2 Crimes committed in breach of regulations for the prevention of accidents in the workplace mentioned in art. 25-*septies* del Legislative Decree No. 231/2001.

Hereunder is the list of crimes mentioned in art. 25-*septies* of Legislative Decree No. 231/2001 which the Company deems potentially applicable in the context of corporate activities.

- Manslaughter (art. 589 Italian Criminal Code);
- Culpable personal injury (Art. 590 Italian Criminal Code).

Based on the studies carried out the crimes deemed potentially applicable to the Company are those of manslaughter and serious or very serious culpable serious personal injury, committed in breach of health and safety regulations in the workplace.

Articles 589 and 590, paragraph 3 Italian Code of Criminal Procedure, mentioned in art. 25-*septies* of the Decree, sanction whomsoever, negligently, causes the death of a person or serious personal injury.

“Injury” shall mean all the pathological effects constituting the illness, that is, all those organic and functional alterations as a result of violent behaviour: the injury is serious if the illness has put the life of the victim in danger, has determined a period of convalescence of over forty days, or has resulted in the permanent weakening of the functional potential of a sense or organ. It is very serious if the conduct has determined a probably incurable illness (with permanent incurable effects) or has caused the total loss of one sense, one limb, the capacity to speak properly or to procreate, loss of the use of an organ or has disfigured or scarred the face of the victim.

The harmful event, whether it results in serious or very serious injury or death, may be perpetrated by means of an active behaviour (the agent engages in conduct which harms another individual), or by omission (the agent fails to intervene in order to prevent the harmful event which they had a duty to prevent). A subject answers for their omission, which caused loss of life or harm to another person, only where they occupy a position of guarantor in relation to the person in question (that is, they have a legal duty to prevent the harmful event), which may originate in a contract or else in the unilateral intention of the agent. The regulations identify the employer⁴ as the guarantor of “the physical and moral integrity of its workers” and this position of guarantor may, in any case, be transferred to other subjects, as long as the respective delegation is specific enough and drawn up in writing, and transfer all powers of authority and decision-making required in order to ensure the health and safety of workers. The person chosen for this role must possess the skills and competences required for the

⁴ The person who has an employment relationship with the worker, or in any case, the person who, depending on the type and structure of the organisation within which the worker performs their duties, is responsible for the organisation itself or for the relevant production unit, being vested with powers of decision and expenditure (art. 2, para. 1, b) Legislative Decree 81/2008).

matter which is the subject of the transfer of liability. Generally speaking, therefore, active behaviour shall be deemed to be when an individual directly carries out operational tasks and causes material harm to others, while negligent behaviour shall usually be deemed to be when a subject fails to fulfil their duties of vigilance and control (e.g. the employer, executive, person responsible) and in this way does not intervene to prevent the occurrence of the harmful event.

From a subjective point of view, for the purposes of the administrative liability of the Entities, the manslaughter or injuries need to be culpable: this subjective imputation profile may be generic (breach of rules of conduct which are crystallized in the social fabric based on rules of experience hinging on the parameters of due skill, care and diligence) or specific (breach of rules of conduct established in laws, regulations, orders or procedures). In this regard there is a profound difference from the subjective imputation criteria for the other types of criminal conduct mentioned in Legislative Decree 231/2001, all of which are punished as intentional offences: in such cases it is necessary that the subject act in the awareness and volition of the occurrence of the adverse event – a consequence of their own criminal conduct, while imprudent unskilled conduct is not sufficient grounds.

Pursuant to Legislative Decree 231/2001, the harmful conduct of the agent who commits the crimes of manslaughter and culpable serious injury shall necessarily be aggravated, that is be the consequence of violation of accident prevention measures in relation to health and safety in the workplace. For the implementation of the Model it is essential to bear in mind that:

- compliance with minimum safety standards provided for in sector-specific legislation is not sufficient to meet the requirements of due diligence;
- it is necessary to ensure that safety standards adopted reduce to an absolute minimum (and, if possible, eliminate entirely) any risk of accident or illness, also based on the best current techniques and know-how, according to the particular nature of the work;
- the entity is not relieved of all liability by the conduct of an injured worker which caused the event when this conduct can be traced to a lack of or insufficiency of the safeguards which, if adopted, would have neutralised the underlying risk of such behaviour. Liability is excluded only in the presence of conduct on the part of the worker which can be described as exceptional, abnormal or excessive in relation to the work procedure, organisational directives received and common sense.

As regards the protected subjects, health and safety standards do not serve only to protect employees but also concern all those persons who lawfully set foot in the work premises.

As regards the active subjects, these types of crimes may be committed by those who, by reason of their position, carry out sensitive activities in this regard, such as:

- a worker who, through his own actions and/or negligence, may prejudice his own health and safety or that of others;
- the manager and the person in charge, who may be responsible, among other things, for the coordination and supervision of training activities and information
- the employer, as the key player where prevention and protection are concerned;
- the planner, who is responsible for compliance with the principles of prevention as regards

health and safety in the workplace right from the moment the relevant design and technical decisions taken are first made;

- the construction, fitting and maintenance workers who each, within their own sphere of competence, must ensure compliance with applicable technical standards;
- the contractor, who, under the provisions set out in the regulations, is responsible for any subcontract work.

Finally, it should be noted that due to the health emergency caused by Covid-19, the Company's DVR was appropriately integrated by means of the "COVID 19 anti-contagion safety protocol".

Finally, with regard to the obligations required by Legislative Decree 81/2008 which may affect the Company's liability, it should be noted that Legislative Decree 146/2021⁵, converted into Law 215/2021, has included:

- among the obligations of the employer and of the manager (art. 18) the obligation to identify the person in charge;
- one of the obligations of the person in charge (art. 19) is to supervise and supervise the observance by individual workers of their legal obligations, as well as the company provisions on health and safety at work and the use of collective means of protection and personal protective equipment made available to them and, in the event of detection of behaviour that does not comply with the provisions and instructions given by the employer and managers for the purposes of collective and individual protection, intervene to modify the non-compliant behaviour by providing the necessary safety instructions. In the event of non-implementation of the instructions given or if the non-compliance persists, interrupt the worker's activity and inform the direct superiors; and that of temporarily interrupting the activity, if necessary, and, in any case, promptly notifying the employer and manager of the non-conformities detected, in the event of detection of deficiencies in the means and work equipment and of any dangerous condition detected during surveillance.
- among the obligations connected to tender or work or supply contracts (art. 26), the obligation for employers, contractors or subcontractors to expressly indicate to the client employer the personnel who perform the function of supervisor.

3 "Sensitive activities" pursuant to Legislative Decree. 231/2001

3.1. Introduction

In order to provide a preliminary definition of the sensitive activities pursuant to Legislative Decree 231/2001, it is opportune to first consider the activities in the course of which accidents might occur and those environments in which a crime of culpable violation of the health and safety standards might be committed.

⁵ Some changes also affect the art. 37 "Training of workers and their representatives" and art. 55 "Sanctions for the employer and the manager".

3.2. Sensitive activities

3.2.1. Subdivision of the activities

The activities identified in relation to the crimes provided for in art. 25-*septies*, Legislative Decree 231/2001 are subdivided as follows:

- *activities at risk of accident and occupational disease* addressed by the Company's Risk Assessment Document pursuant to art. 28, Legislative Decree 81/2008 drawn up by the employer, and understood as the activities where accident or occupational disease could potentially occur;
- *activities at risk of crime*, understood as those activities which might potentially give rise to the crimes pursuant to art. 25-*septies* of the Decree, insofar as an act of omission or ineffective implementation could result in fault-based liability, and which constitute the central element for the adoption and effective implementation of a suitable system for compliance with all the legal obligations required by legislation in force with regard to health and safety in the workplace. The action carried out by the Company was that of drawing up a plan of *control and risk self assessment*, in order to identify the activities at risk of crime and evaluate for each of these any deviation from the management system in the course of their execution.

3.2.2. Activities at risk of accident and occupational disease

Through detailed studies of both structural and organisational aspects, the following risks to the health and safety of workers have been identified.

The outcome of these inquiries, which make it possible to identify the risks which might give rise to accidents and occupational disease, are contained in the specific risk assessment documents wherein the appropriate prevention measures for their elimination or containment are also described. The activities in the course of which accidents or occupational disease might arise are therefore based on the specific risk assessment documents to which this document refers.

The risk assessment documents are constantly updated in relation to new and potential prevention requirements, according to the procedures provided for in the Model.

On the basis of what emerges from the risk assessment and in the light of the control currently in existence pursuant to the same, principles of conduct and prevention protocols have been identified (paragraph 5 ff. of this Section) which must be implemented in order, as far as reasonably possible and depending on the progress of scientific and technical knowledge, to prevent any omission or insufficient efficacy of the procedures put in place to safeguard health and safety in the workplace, from which the above-mentioned types of crime might arise.

3.2.3. Activities at risk of crime

The activities which might potentially give rise to crimes pursuant to art. 25-*septies* of the Decree, insofar as their omission or ineffective execution might involve fault-based liability for the Company, are listed hereunder. Their identification was effected in accordance with the provisions of art. 30, Legislative Decree 81/2008 and taking into account the requirements provided for under the BS OHSAS 18001:2007 standard on which the Model is based:

- identification of the applicable regulatory requirements to be followed in order to comply with technical-structural standards;

- definition of the resources, roles, responsibilities and authority in the organisation;
- risk identification and assessment, consequent provision for prevention and protection measures in order to eliminate dangers and reduce risks to health and safety in the workplace;
- definition of competences, skills and awareness which the workers need to have;
- emergency preparedness and response;
- procurement and management of public contracts: acquisition of documentation/certifications which are obligatory under law;
- communication, participation and consultation: management of periodic safety meetings, consultation with workers and their representatives;
- definition of measures for operational controls and management of change;
- health surveillance activities;
- management of accidents, non-conformities, and corrective actions.

The list of sensitive activities is updated periodically to include any new prevention requirements as regards in accordance with the procedures set out in the Model.

The Model does not presume to take the place of the prerogatives and legal responsibilities of subjects identified under Legislative Decree 81/2008 and further regulations applicable in specific cases. Rather, it constitutes a further procedure for controlling and checking the existence, efficacy and adequacy of the structure and organisation in place in compliance with the special regulations in force on the subject of accident prevention and health and safety in the workplace.

All recipients of the Model, as identified in the General Part, shall adopt rules of conduct in compliance with the principles contained in the Code of Ethics of the Company and the Accident Prevention Regulations in order to prevent the occurrence of the crimes of manslaughter or culpable personal injury mentioned above.

In particular, the principles of conduct identified in the Code of Ethics, here referred to in its entirety, constitute an essential and integral part of the of the prevention protocols, as does the documentation in relation to health and safety in the workplace (including the Risk Assessment Document and emergency management procedures) which make it possible to identify situations where there is a potential risk of a harmful event caused by work activities.

An essential prerequisite of the Model in order to prevent accidents in the workplace is that all workers in the Company as well as external subjects who is lawfully on the premises of the Company comply with certain principles and behaviour. In particular, each worker, each subject and more generally, each recipient of the Model who is lawfully present in the Company or whose activity falls under its responsibility must:

- in line with their own training and experience as well as the instructions and means provided or put in place by the employer, refrain from engaging in any imprudent behaviour which might impact their own health and safety;

- comply with the regulations and internal corporate procedures for collective and individual protection, in particular carrying out any appropriate controls and activities for safeguarding the health and safety of external collaborators and/or outsiders who happen to be in the workplace;
- correctly use machinery, appliances, tools, dangerous substances and preparations, vehicles and other work equipment, as well as safety equipment;
- use the protective equipment at their disposal in the proper manner;
- immediately report to the person concerned (on the basis of the responsibilities assigned to them) about any anomalies encountered with the machinery and devices mentioned in the points above, as well as any conditions of danger which come to their attention;
- intervene directly in the face of a danger which has been detected and only in cases of real urgency, in accordance with their respective skills and competences;
- undergo all the scheduled health check-ups;
- undergo all scheduled training;
- contribute to compliance with all the obligations imposed by the competent authorities or in any case which are necessary for safeguarding the health and safety of workers in the workplace.

4 Prohibitions

With reference to the crimes mentioned in paragraph 2, and in keeping with the principles of the Code of Ethics, it is expressly forbidden to:

- engage in conduct which constitutes any of the crimes contemplated by the Decree or which might become one;
- to commit or give rise to breaches of the specific protocols of conduct and control contained in this Special Part, as well as in the company regulations on the subject of health and safety in the workplace;
- during inspections and audits, engage in any behaviour designed to unduly influence the judgement/opinion of the auditing Body in the interest of the Company;
- remove or modify safety, warning or control devices without authorisation;
- carry out on their own initiative any operations or manoeuvres which are not part of their duties or which might compromise their own safety or that of other workers;
- in general, fail to comply with rules and regulations in force on the subject of health and safety in the workplace or engage in conduct which might expose themselves, colleagues or third parties to dangerous situations.

5 Specific protocols of conduct and control

The Risk Assessment Document indicate specific measures for the prevention of accidents and occupational disease; for all that concerns these aspects reference is made to this document in its entirety.

As regards prevention measures for activities at risk of crime as identified above, and those behaviours which could expose the Company to accidents in the workplace, this organisation, management and control model shall be adopted and implemented in order to guarantee compliance with all the respective legal obligations.

5.1 Health and safety in the workplace

For the purposes of the adoption and implementation of this organisation, management and control model, the following principles and protocols apply.

- ***Identification of the applicable regulatory requirements with which to comply in order to meet technical-structural standards***

Compliance with current legislation on the subject (laws, technical standards and regulations, etc.) is ensured by means of the adoption of specific records with a view to putting checks in place for:

- the identification and accessibility of the regulations on the subject which are applicable to the organisation;
- updates in terms of legislation;
- periodic controls of compliance with applicable regulations.

The management of documentation constitutes an essential prerequisite for the implementation of the organisation, management and control model; proper management of documentation and the adoption of appropriate registration systems in order to highlight what has been done and also ensure traceability of decision-making procedures. It is also vital to guarantee availability and updating of documentation originating both within and outside the company (e.g. documentation relating to products and substances). The management of documentation from within and outside the company and the management of records, which constitute special documentation, must be done in such a way as to ensure its availability, traceability and conservation.

- ***Definition of the resources, roles, responsibilities and authority***

Any subjects assigned to manage health and safety issues in the workplace must have certain appropriate technical and professional skills which may also be provided for in specific regulations: the individual must be in possession of said prerequisites prior to the assignment of the position and these may be acquired through specific training: the skills must be updated over time.

The assignment of specific responsibilities shall be effective from a certain date, the appointment shall be made in writing, giving comprehensive details of the characteristic and limits of the assignments and, if needs be, granting powers of expenditure.

In general, by way of example:

- management, coordination and control responsibilities are formalised within the Company;
- the subjects provided for under the health and safety in the workplace regulations are duly appointed (including, in the case of building sites, those subjects provided for under section IV of Legislative Decree 81/2008) and are granted all the powers needed for carrying out the duties assigned to them;

- A system of proxies, signatory and expenditure powers shall be set up according to the responsibilities assigned;
 - the allocation and exercise of proxies within the decision-making process is consistent with the position of responsibility and relevance and/or critical nature of the underlying risk situations;
 - there is no subjective identity between those who take and implement decisions and those who are responsible for subjecting them to the controls provided for under law and the procedures envisaged by the control system;
 - those responsible and/or appointed in accordance with current health and safety regulations must have adequate and proper skills for the position.
- ***Risk identification and assessment and putting in place of prevention and protection measures in order to eliminate dangers and reduce risks to health and safety in the workplace***

The risk identification and assessment process must be carried out properly and adhere to the principles of truthfulness, completeness and accuracy. The binding legislation assigns competence to the employer who may avail of the backup of other parties such as the Head of the Prevention and Protection Service and the competent doctor subject to prior consultation with the workers' health and safety representative.

All data and information required for risk assessment and consequent identification of protection measures (e.g. technical documentation, instrumental measurements, result of internal surveys, etc.) must be clear, complete, and provide a truthful representation of the current state of the Company.

Data and information shall be gathered and processed in a timely manner, under the supervision of the employer, also through parties identified by the latter who are in possession of the required technical and, where necessary, instrumental skills, certified as required by law. On request, any documents and sources from which the information was taken shall be communicated together with the data and information.

Drawing up the Risk Assessment Document and the Prevention and Protection Plan is a task which may not be delegated by the employer and must be done in accordance with previously defined criteria pursuant to art. 23 Legislative Decree 81/2008. Said criteria which constitute a supplement to this documentation, envisage, among other things, the following:

- routine and non-routine activities;
- activities of all persons with access to the workplace (including outsiders);
- human behaviour;
- dangers from outside;
- dangers connected with operations or arising from the surroundings;
- infrastructure, equipment and materials present in the workplace;
- changes made to processes and/or management systems, including temporary modifications, and their impact on operations, processes and activities;
- any applicable legal obligations with regard to risk assessment and the implementation of the necessary control measures;

- design of the work space, machinery and plants;
- work and operating procedures.

Once the risk assessment has been carried out both when drawing up the Risk Assessment Document and preparing the operative safety plans, the necessary individual and collective worker protection measures must be identified in order to mitigate the risks.

The risk assessment process serves to regulate:

- identification of activities for which Personal Protection Equipment (PPE) is required;
- decide the criteria for the choice of PPE which must ensure the adequacy of the PPE for the types of risk identified during the assessment phase and their compliance with current technical standards (e.g. CE conformity marking);
- decide on the means for delivery and storage of PPE;
- draw up a schedule to ensure maintenance of protection requirements.

- ***Emergency preparedness and response***

Emergencies are managed through specific plans which provide for:

- identification of situations which can cause a potential emergency;
- deciding on the manner of response to emergency conditions and preventing or mitigating their adverse effects on health and safety;
- planning audits of the effectiveness of emergency management plans;
- updating emergency procedures in case of incidents or negative outcomes of periodic simulations.

Specific emergency plans shall be drawn up. These plans make it possible to identify evacuation routes and procedures to be followed by personnel, and measures for reporting and managing emergencies.

Members of staff are to be appointed as emergency workers; they must be sufficient in number and have received training in accordance with the law.

Suitable fire fighting systems must be put in place and properly maintained, the number and type of device chosen according to the specific assessment of fire hazard, that is the indications provided by the competent authorities; appropriate health protection must also be present and subject to due maintenance.

The efficiency of the plans is guaranteed through periodic test activities aimed at ensuring that workers are fully aware of how to behave and how to use reporting tools to provide evidence of the results of said tests as well as checks and maintenance of the protection provided.

- ***Procurement and management of contracts: acquisition of documentation/certifications obligatory under law***

Procurement contracts and external services are regulated by art. 26 and Section IV of Legislative Decree 81/2008.

The subcontractor providing the work must meet all technical and professional requirements, which can be checked by their enrolment with the Chamber of Commerce, Crafts, Industry and Agriculture (CCIAA). They must provide proof of compliance with insurance and social security requirements in relation to their own staff, also by presenting a statement of correct fulfilment of welfare contribution obligations (DURC). If necessary, the subcontractor must also present INAIL with a declaration for any total or partial changes to the business already insured (based on the type of intervention requested and on the basis of information provided by the Company).

The subcontractor, in cases envisaged by the law, must issue a declaration of compliance with the state of the art on completion of the job.

With particular reference to suppliers, installers and outside maintenance technicians for machinery, plants and any kind of safety protection work equipments to be built or installed on appliances for which the employer of the Company is legally responsible, specific control measures must be put in place:

- supplier checking procedures which take into account their compliance and that of their workers with safety procedures;
- a written contract to provide a clear definition of the intervention and its impacts;
- definition of accesses and activities carried out on the website by third parties, with a specific assessment of interference risks linked to their presence and respective drawing up of the required coordination documentation (e.g. DUVRI Document for the Evaluation of Interference Risks, PSC Safety and Control Plan) signed by all the external subjects involved and promptly updated In case of any variations in the conditions of the job to be carried out;
- contractual clauses with reference to any failure to comply with health and safety regulations by third-party workers on Company premises which provide for the special reports on the matter and imposition of penalties;
- systems for detecting the presence of third-party workers on company premises and checking of hours actually worked and compliance with company safety standards, as supplemented by contracts;
- formalisation and traceability of the control by directors and the employer of compliance with control measures listed so far.

The activities involving purchase of equipment, machinery and plants are to be conducted subject to prior evaluation of the health and safety requirements of same, also bearing in mind input from the workers through their representatives.

Equipment, machinery and plants must comply with the provisions of the law in force (e.g. CE conformity marking, declaration of compliance issued by the fitter, etc.). If required under applicable legislation, commissioning shall be subject to an initial exam and type approval procedures.

Prior to use of new equipment, machinery or plants, the worker in charge must receive adequate instruction and/or training.

Procurement activities are carried out with the following objectives:

- to define the criteria and means for the qualification of new suppliers and checking that suppliers possess the necessary prerequisites;
- define the means for checking the compliance of equipment, plants and machinery to be purchased with current legislation (e.g. the CE conformity marking), as well as criteria and means for evaluating acceptance criteria;
- provide, whenever applicable, for the means of execution of acceptance controls, initial exams and approval procedures required prior to commissioning.

In the case of procurement of services, even services of an intellectual nature (e.g. procurement or planning services to be supplied to the company or any of its clients), the company subjects the assignment of the contract to a prior check of the competences of its suppliers also on the basis of previous experience or regulatory requirements (e.g. membership of professional associations). The Company carries out checks on their work using the means provided for in its internal procedures. Whenever the activities carried out by the aforementioned subjects might impact on the risk exposure or health and safety of its workers, the Company shall take the preventive control measures defined at the risk assessment phase.

- ***Definition of measures for the operative control and management of change***

Workplaces shall also be designed in compliance with principles of ergonomics, comfort and well-being; they shall be subject to regular maintenance so that any defects which might prejudice the health and safety of workers can be removed as quickly as possible; adequate hygiene conditions shall be guaranteed.

Any specific risk areas shall be properly reported and, if the case requires it, only accessible to subjects with adequate training and protection.

Due to the complexity of the work and in particular with reference to any work on building sites, specific work instructions or operating procedures shall be drawn up and these, together with the documentation with operating instructions for machinery and equipment and substance safety documentation, shall be made available to workers and referred to in operational safety plans, drawn up for each specific intervention.

All equipment, machinery and plants which have significant impacts on Health and Safety shall be subject to planned maintenance protocols according to the timing schedule and manner defined by the manufacturers. Any specialist intervention shall be carried out by subjects in possession of qualifications required by law who must produce the necessary documentation.

Records shall be kept of all maintenance on safety equipment.

In the presence of equipment and plants for which there is a current legal requirement for periodic inspections which must be carried out by specific external bodies (e.g. the environmental protection agency ARPA, the health boards ASL, Notified Bodies, Inspection Bodies, etc.), provisions must be made for drawing up a specific inspection contract with the body responsible; should the body in question fail to provide the service in the times required under the legislation, the Company shall proceed as follows:

- in cases where there are other subjects which possess the licenses/authorisations for carrying out these inspections, the appointment shall be assigned to them;
- in cases where there are no alternative subjects, it shall be possible to proceed with a self-diagnosis using technical structures already existing on the market (e.g. maintenance companies, engineering firms, etc.).

Maintenance activities shall be carried out in such as ways as to:

- define the means, timing and responsibility for planning and carrying out maintenance and periodic tests, where envisaged, on equipment, plants and machinery (duly listed in special protocols/sheets), as well as for periodic controls of their effectiveness;
- define the manner in which maintenance records are to be made and respective responsibilities;
- set up procedures for reporting irregularities, having identified ways and means for communicating these procedures, having identified the functions responsible for activating the respective maintenance process (unscheduled maintenance).

- ***Health inspections***

Before allocating any task to the worker, it is first necessary to check the requirements both a regards the technical aspects (see sensitive activities hereunder: **competence, information, training and awareness of workers**), as well as with regard to health and safety aspects, if these arise during the risk assessment phase.

Health inspections shall be carried out by the Company doctor who, on the basis of indications provided by the employer and his or her own knowledge of the workplace and work procedures, carries out a prior examination of the worker's health condition, and certifies their total, partial or lack of suitability to the task. According to the type of work requested and on the basis of the preliminary examination, the competent doctor shall define a health inspection protocol for the worker.

- ***Competence, information, training and awareness of the workers***

All personnel receive appropriate information about the proper way to carry out their jobs, are instructed and, where the law provides, trained. Said instruction and/or training is subject to documented testing. Training activities are provided in a number of different ways (e.g. frontal training, written communication, etc.) which shall be decided upon depending on the Company's decision as well as what is provided for in current legislation.

The choice of the trainer may be conditioned by specific legal requirements.

In all cases information, instruction and training activities shall be documented; the documentation relating to personnel training shall be recorded and also used for the purposes of assigning new tasks.

Training is carried out in order to:

- guarantee, also by means of proper planning, that every person under the control of the organisation is competent due to adequate instruction, training or experience;
- identify the training needs connected with the execution of the activities and provide training or consider other actions in order to satisfy these needs;

- evaluate the effectiveness of the training and any other actions and keep records of these activities;
 - assess the actual learning as a result of the training provided, if necessary using specific questionnaires;
 - ensure that personnel are aware of the actual and potential impact of their work, the proper conduct required of them, their roles and responsibilities.
- ***Communication, participation and consultation activities, management of periodic health and safety meetings, consultation with workers and their health and safety representatives***

The procedures which regulate the involvement and consultation with personnel define the ways and means for:

- Internal communication across different levels and functions in the organisation;
 - communication with suppliers and other visitors present in the workplace;
 - receiving and replying to communication for external parties concerned;
 - participation by workers, even through their own representatives, by:
 - their involvement in the identification of dangers, risk assessment and definition of protection measures;
 - their involvement in enquiries relating to any incident;
 - their consultation when there are any changes which have significance as far as Health and Safety is concerned.
- ***Management of accidents, nonconformities and corrective actions***

Appropriate organisational instruments shall be put in place in order to ensure:

- the adoption of appropriate instruments for reporting, investigating and correcting any nonconformities;
- *the adoption of appropriate instruments for reporting and investigating accidents, near misses and occupational disease.*

6 Further controls

In the specific implementation of the provisions of art. 18, paragraph 3-*bis*, Legislative Decree 81/2008, in relation to the supervisory duties of the employer and top management as regards compliance with obligations concerning health and safety in the workplace by those in charge, workers, designers, manufacturers and suppliers, installers and the competent doctor, the following specific protocols are required.

Duty of supervision of persons in charge (art. 19, Legislative Decree 81/2008)

With particular reference to supervision of persons in charge, the Company shall implement specific protocols which require that the employer, or person delegated by them:

- plan and carry out sample tests of the actual instruction received by subjects who access areas which expose them to a serious and specific risk;
- plan and carry out sample checks on the reporting of irregularities by those in charge, as well as reporting of irregularities in the behaviour of the persons in charge themselves;
- carry out checks on the reporting of the persons in charge in relation to any irregularities concerning means and equipment for work and individual protection equipment and other hazardous situations, checking the actions undertaken by member of management responsible for health and safety and any follow up to the actions taken;
- carry out checks to the effect that the persons in charge actually availed of the internal training which was put in place for them.

Duty of supervision of workers (art. 20, Legislative Decree 81/2008)

With particular reference to supervision of workers, the Company implements specific protocols which require the employer or person delegated by them to:

- plan and carry out sample checks on the actual instruction received by workers who access areas which expose them to a serious or specific risk;
- plan and carry out sample checks on reports of irregularities made by the persons in charge;
- carry out checks that workers actually availed of the internal training put in place for them;
- carry out checks that the workers actually avail of the health inspections provided or in law and organised by the competent doctor.

With particular reference to supervision of external workers, the Company implements control procedures required for supervision of planners and checking manufacturers and installers.

Duties of supervision of planners, manufacturers, suppliers, installers and maintenance technicians (art. 22, 23 and 24, Legislative Decree 81/2008)

With particular reference to planners, manufacturers, suppliers, installers and maintenance technicians of machinery and any kind of safety protection and work equipment, the Company implements specific protocols which ensure the following:

- the environment and impact and the job in question is clearly defined in a written contract;
- access and activities on the site of third parties are defined, with specific assessment of risk connected with their presence and drawing up of the Document for the Evaluation of Interference Risks, signed by all the external subjects involved and promptly updated in case of any variation in the conditions of the job;
- on delivery of machinery, plants and any kind of safety protection, checks shall be carried out that there is CE conformity marking, on the instruction and maintenance manuals, certificates of compliance and, if necessary, type approval requirements, as well as that the technical specifications of the product correspond to what was requested;

- there are contract clauses dealing with any non-compliance by third party personnel on company premises in relation to health and safety issues, with provisions for reporting of same and the application of sanctions;
- procedures for checking suppliers also take into consideration the compliance on their part and that of their employees of health and safety procedures;
- systems must be introduced for keeping track of the presence of third party employees on the company premises as well as for checking the hours of work actually done and compliance with company health and safety principles, as supplemented by the contracts;
- controls by top management and the employer to ensure compliance with the safety procedures listed above shall be formalised and traceable.

Duty of supervision of the competent doctor (art. 25, Legislative Decree 81/2008)

With particular reference to supervision of the competent doctor, the Company implements specific protocols which require that the employer or person delegated by them:

- check that the competent doctor satisfies the legal requirements to carry out this function;
- check that the competent doctor regularly takes part in the coordination meetings with the Head of the Prevention and Protection Service, workers' health and safety representative and the employer themselves, including those relating to the assessment of risks in the company and those with an impact on corporate social responsibility;
- check that the competent doctor properly and constantly implements the health protocols and corporate procedures relating to health inspections.

Further specific controls

Other specific controls are set up so as to ensure that the organisation system in the Company, set up pursuant to the applicable legislation dealing with health and safety and accident prevention in the workplace, is constantly monitored and provided with the best possible conditions for its efficient functioning.

To check the actual implementation of the provisions of Legislative Decree 81/2008 and the special regulations currently in force as regards accident prevention and health and safety in the workplace, it is required that:

- qualified subjects such as employers, Head of Prevention and Protection Service and competent sector shall periodically update the SB in the Company regarding issues relating to health and safety in the workplace;
- the Head of the Prevention and Protection Service and the competent doctor promptly report any shortcomings, irregularities or non-compliances encountered;
- the Head of the Prevention and Protection Service meets periodically with the SB of the Company in order to illustrate the most important changes which have been made to the Risk Assessment Document and health and safety management procedures;

- the personnel, workers' health and safety representative, competent doctor, Head of the Prevention and Protection Service and employer may report to the SB on any information or news about any shortcomings in the protection of health and safety in the workplace;
- the employer shall ensure that all appointments are made which are required by regulations in the sector, that these subjects are equipped with adequate, clear and sufficiently specific powers, that they possess the competences and qualities necessary, that they have powers, including powers of expenditure, which are adequate for the position and that they actually exercise the functions and powers granted to them;
- the SB, in the course of its duties, may request the assistance of the health and safety officers appointed by the Company, as well as that of competent external consultants.

7 Audits for periodic checks on the application and effectiveness of the procedures

For the purposes of the above-mentioned control activities, specific audits shall be carried out by the competent function and also in collaboration with external consultants.

Audits shall be carried out while ensuring that:

- internal audits are carried out at scheduled intervals in order to determine whether the management system is being implemented properly and maintained in all its parts and is also effective for achieving the objectives of the organisation;
- any deviations from the system are promptly managed;
- all information pertinent to the results of the audits is communicated to the employer.

ORGANISATION, MANAGEMENT AND CONTROL PLAN
pursuant to LEGISLATIVE DECREE
NO. 231 8TH JUNE 2001

SPECIAL PART I

COMPUTER CRIME AND UNLAWFUL DATA PROCESSING

1 Purpose

This Special Part has the purpose of defining the prohibitions and specific protocols of conduct and control which all the subjects involved in the specific “sensitive” activities listed in paragraph 3 below shall implement in order to prevent the commission of crimes provided for under the Decree and ensure fairness and transparency in the conduct of corporate affairs.

2 Crimes provided for under Article 24-*bis* of Legislative Decree No. 231/2001 (computer crimes and unlawful data handling)

The following is a list of crimes provided for in art. 24-*bis* of Legislative Decree No. 231/2001 which the Company deems potentially applicable in the conduct of corporate affairs.

- Electronic documents (491-*bis* Italian Criminal Code).
- Unlawful access to a computer or telecommunications system (615-*ter* Italian Criminal Code).
- Unlawful possession, dissemination and installation of equipment, codes and other means for accessing IT or telematic systems (615-*quater* Italian Criminal Code).
- Unlawful possession, dissemination and installation of equipment, devices or IT programs aimed at damaging or interrupting an IT or telematic system (615-*quinquies* Italian Criminal Code).
- Unlawful interception, obstruction or interruption of computer or telecommunications communications (617-*quater* Italian Criminal Code).
- Installation of devices designed to intercept, obstruct or interrupt computer or telecommunications communications (617- *quinquies* Italian Criminal Code).
- Damage to information, data and computer programmes (635-*bis* Italian Criminal Code).
- Damage to information, data and computer programmes used by the State or another public body or any public utility (635-*ter* Italian Criminal Code).
- Damage to computer or telecommunications systems (635-*quater* Italian Criminal Code).
- Damage to computer or telecommunications systems of public utilities (635-*quinquies* Italian Criminal Code).
- IT fraud by the subject providing electronic certification services (640 - *quinquies* Italian Criminal Code)

For the purposes of correct interpretation of these articles, the following definitions are to be used:

- Electronic document: the computer representation of legally relevant deeds, facts or data” pursuant to the provisions of the Digital Administration Code ex Legislative Decree 82/2005.
- Computer system: any device or network of devices which are interconnected or linked, one or more of which, through the execution of a computer programme, performs automatic data processing.

3 “Sensitive activities” pursuant to Legislative Decree No. 231/2001

Sensitive activities identified in relation to the crimes referred to in art. 24-*bis* of Legislative Decree No. 231/2001 are the following:

- 1. Access to websites and software of the Public Administration (e.g. INPS (Italian National Social Security Institution), INAIL (National Institution for the Prevention of Accidents at Work), Territorial Labour Office, Chamber of Commerce, Revenue Commissioners, ANAC)**
- 2. Work Station management (e.g. user profiling; software resources; etc.)**
- 3. Infrastructure management (e.g. company network security; physical access to the server room; etc.);**
- 4. Management of documentation in digital format.**

4 Prohibitions

With reference to the crimes mentioned in paragraph 2, and in line with the principles of the Code of Ethics, it is expressly forbidden to:

- use allocated IT resources (e.g. desktop or laptop personal computers) for any other than work-related purposes;
- engage in conduct, also with the assistance of third parties, which has the objective of accessing the information systems of others with the aim of:
 - unlawfully acquiring information contained on said information systems;
 - damaging, destroying data contained on the above-mentioned information systems;
 - unlawfully using access codes to computer and telecommunications systems as well as distributing these access codes;
- destroy or alter IT documents stored in the directory or network or on corporate applications without express authorisation, and, in particular, any documents which might have probative value in the courts;
- use or install programmes other than those authorised by the IT Systems Management;
- access private areas (such as server rooms, technical rooms, etc.) without due authorisation, whether temporary or permanent;
- circumvent or try to circumvent corporate safety mechanisms (antivirus, firewalls, proxy servers, etc.);
- leave your own personal computer unlocked and unattended;
- reveal your authentication credentials (username and password) to the corporate network or even other websites/systems to anybody;
- unlawfully keep or distribute access codes to IT or telecommunications systems of third parties or public bodies;
- unlawfully intercept, obstruct or interrupt IT communications or telecommunications;

- improperly use digital signature instruments allocated;
- in any way alter the functioning of an IT and telecommunications system of the Public Administration, or intervene without any right to do so and in any way with data, information or programmes contained in an IT or telecommunications system in the Public Administration with the aim or procuring some advantage for the Company;
- go onto the corporate network and programmes using a different user identification code from that assigned;
- install, duplicate or distribute to third parties any software for which you are not in possession of the licence or in excess of the rights granted by the licence purchased (e.g. maximum number of installations or users).

5 Specific protocols of conduct and control

Hereunder are the specific protocols defined the respective sensitive activities identified.

5.1 Transversal

The following activities which are transversal to several corporate processes are at risk of commission of computer crime:

- ***Access to websites and software of the Public Administration (e.g. INPS (Italian National Social Security Institution), INAIL (National Institution for the Prevention of Accidents at Work), Territorial Labour Office, Chamber of Commerce, Revenue Commissioners, ANAC)***

Specific protocols of conduct and control

See provisions in Special Part A (“Crimes in relation to the Public Administration”) with reference to these sensitive activities.

5.2 IT systems

This process, insofar it is at risk of commission of computer crime, is sensitive in relation to the following activities

- ***Work Station management; (e.g. user profiling; software resources; etc.)***
- ***Infrastructure management (e.g. company network security; physical access to the server room; etc.);***
- ***Management of documentation in digital format.***

Specific protocols of conduct and control

Current procedures and practices must ensure compliance with the following specific protocols of conduct and control.

- ***Workstation management***

See provisions in Special Part D (“Crimes relating to breach of copyright”) with reference to this sensitive activity.

In addition, the following Specific protocols of conduct and control must be observed:

- there shall be formal definition of system authentication procedures for accessing data and granting remote access to same to third parties such as consultants and suppliers;
 - identification codes (*user-id*) for access to applications and network shall be individual and unique;
 - procedures for proper password management shall be defined in the guidelines and communicated to all users, for the selection and use of key word;
 - criteria and methods shall be defined for generating access passwords for the network, applications, corporate information assets and critical or sensitive systems (e.g. minimum length of passwords, rules of complexity, expiry);
 - access by users, in any manner, to data, systems and the network shall be subject to periodic checks;
 - applications shall keep track of modifications to data made by users;
 - criteria and methods shall be established for the allocation, modification and cancellation of user profiles;
 - an authorisation matrix shall be set up – applications/profiles/applicant – in keeping with the existing organisation roles and consistent with the principles of segregation of principles and segregation of roles;
 - periodic checks shall be carried out on user profiles in order to verify that they are consistent with the responsibilities assigned and coherent with the principles of segregation of roles;
 - the documentation relating to every single activity shall be archived in order to ensure complete traceability of same.
- ***Infrastructure management (company network security, physical access to the server room; etc.)***

Specific protocols of conduct and control

- Criteria and methods shall be established for the management of hardware systems which provide for the compilation and maintenance of an updated inventory of hardware in use in the Company and which regulates operational responsibility and methods in case of implementation and/or maintenance of hardware;
- criteria and methods shall be defined for back-up activities which shall, for each hardware application, provide for the frequency of the back-ups, the manner, number of copies and period of data conservation;
- criteria and methods shall be established for the management of software systems which provide for the compilation and maintenance of an updated inventory of software in use in the Company, the use of formally authorised and certified software and the execution of periodic checks on software installed and mass storage of systems in use in order to control the presence of forbidden and/or potentially harmful software;
- a business continuity and disaster recovery plan shall be set up and periodically updated and tested;
- criteria and methods shall be defined for change management (understood as updating or implementation of new systems/technological services);

- physical credentials shall be defined for access to premises where IT systems and infrastructure are kept, such as, by way of example, access codes, authenticator tokens, pins, badges, and for traceability of same;
 - security measures to be adopted shall be established, methods of surveillances and respective frequency, responsibility, the reporting process for violations/break-ins into technical rooms or security measures, and countermeasures to be activated;
 - the documentation in relation to every single activity shall be archived in order to ensure complete traceability of same.
 - The corporate data transmission network shall be protected by adequate access limitation tools (firewalls and proxies);
 - the corporate data transmission network shall be segmented in order to limit the risk of interceptions;
 - the corporate data transmission network shall be protected by adequate monitoring tools against the risk of unlawful access;
 - the servers and workstations of the Company (fixed and portable workstations) shall be protected against potential external attacks by the use of antivirus software which carry out controls on incoming and outgoing data, and which are constantly updated;
 - monitoring activities shall be carried out on network appliances;
 - internet access shall be regulated and filtered through a web filtering system;
 - checks shall be carried out on software installed on any pc connected to the corporate network;
 - web browsing activities shall be traced;
 - periodic penetration tests must be carried out.
- ***Management of documentation in digital format***

Specific protocols of conduct and control

- Access to information stored on corporate servers and databases is limited by appropriate authentication tools including, by way of example but by no means limited to:
 - use of accounts and passwords;
 - profile access to network folders;
- system administrators, maintenance technicians and others engaged by the company shall be given unique authentication credentials with security features; the authentication credentials must be kept secret;
- system administrators and those in charge of user support, with the collaboration of the company Persons in Charge, shall carry out periodic recognitions of the Business units which access accounting systems in order to verify the actual need for the accesses granted to remain active, and also in relation to the number of user accounts which have been activated;
- a periodic check shall be carried out on user credentials in order to prevent any erroneous granting of access to application systems;

- each Person in Charge, or person delegated by them, must ensure the correct allocation/granting of access to websites or programmes of third parties (public or private bodies) which require access credentials (user-id, password and/or smart cards);
- the activation or modification of a user profile is authorised by the Department/Function Head;
- updating the passwords of individual users on different corporate applications must be ensured by the implementation of specific regulations;
- access by VPN is allowed through user name and password.

**ORGANISATION, MANAGEMENT AND CONTROL MODEL
PURSUANT TO LEGISLATIVE DECREE
NO. 231, 8TH JUNE 2001**

**SPECIAL PART L
ENVIRONMENTAL CRIME**

1 Purpose

This Special Part has the purpose of defining the prohibitions and specific protocols of conduct and control which all subjects involved in the “sensitive” activities listed in paragraph 3 hereunder, must follow in order to prevent commission of the crimes provided for under the Decree and ensure conditions of fairness and transparency in the conduct of corporate affairs.

2 Environmental crimes mentioned in art. 25-*undecies* of Legislative Decree No. 231/2001.

Hereunder is a list of the crimes mentioned in art. 25- *undecies* of Legislative Decree No. 231/2001, which the Company deems potentially applicable in the context of conduct of corporate affairs. See Appendix 1 of the Model for a detailed description of each type of crime.

- ***Destruction or deterioration of a habitat within a protected site***, pursuant to art. 733-bis Italian Code of Criminal Procedure.
- ***Crimes connected with waste management***, pursuant to art. 256, paragraphs 1, 3, 5 and 6, Legislative Decree 152/2006.
- ***Pollution of the soil, subsoil, surface water and groundwater***, pursuant to art. art. 257, paragraphs 1 and 2, Legislative Decree 152/2006
- ***Drawing up or using a false waste analysis certificate***, pursuant to art. 258, paragraph 4, second point, Legislative Decree 152/2006.
- ***Illegal trafficking of waste***, pursuant to art. 259, paragraph 1, Legislative Decree 152/2006.
- ***Organised activities for the unlawful trafficking of waste***, pursuant to art. 260, Legislative Decree 152/2006.
- ***False information on the nature, composition and physical-chemical properties of waste when drawing up a waste analysis certificate; entering a false waste analysis certificate into the waste tracking control system SISTRI; omission or fraudulent alteration of the hard copy of the SISTRI– waste movement area form***, pursuant to art. 260-bis, Legislative Decree no. 152/2006).
- ***Breach of the emission values when operating a facility***, pursuant to art. 279, paragraph 5, Legislative Decree 152/2006.
- ***Crimes connected with ozone protection***, pursuant to art. 3, paragraph 6, L. 28 December 1993, no. 549,
- ***Environmental pollution***, pursuant to art. 452 bis Italian Criminal Code.
- ***Environmental disaster***, pursuant to art. 452-quater Italian Criminal Code.
- ***Culpable crimes against the environment***, pursuant to Art. 452-quinquies Italian Criminal Code.
- ***Aggravating circumstances***, pursuant to Art. 452-octies Italian Criminal Code.

3 “Sensitive activities” pursuant to Legislative Decree 231/2001

The Company has identified the following sensitive activities, within the context of which, there is the potential for commission of the environmental crimes provided for under art. 25-*undecies* of the Decree and deemed by them to be applicable:

1. **Management of environmental compliance**, concerns i) activities relating to the definition, maintenance and implementation of the environmental management system as a whole and of the procedural system; ii) the management of the authorisation aspects and management of relations with the authorities, iii) evaluation and management of changes which have occurred due to exogenous factors of a regulatory nature or endogenous factors in relation to organisational, structural or operative changes; iv) periodic monitoring of environmental performances, carrying out audit activities and identification of corrective measures and environmental programmes.
2. **Management of environment-related services** relating to the selection and qualification of suppliers of goods and services with a potential environmental impact (e.g. suppliers of environmental services relating to the collection, transport, recovery and disposal of waste, land and subsoil reclamation, test laboratories, etc.).
3. **Management of Premises**, concerns i) management and monitoring of Company premises for the monitoring of emissions, waste water discharge, any accidental spillage resulting in the contamination of the ground or subsoil, etc.; ii) management of maintenance activities – also through the support of third parties – of corporate facilities and machinery with a view to mitigating the environmental impact (atmospheric emissions, water purification, monitoring and management of asbestos, etc.); iii) support to other companies in the group with the management of maintenance activities of corporate facilities and machinery; iv) management, monitoring and coordination by third party maintenance companies in view of their potential environmental impact (emissions, waste water discharge, spillages, etc.).
4. **Management of waste disposal**, concerns i) the management of hazardous and non-hazardous waste; ii) controls on the collection, storage and separation of waste produced, in order to prevent it getting mixed up; iii) waste characterisation (and obtaining of analysis certificates), monitoring of transfer of waste to transporters, including third parties; iv) administrative management of waste produced (control of documentation, SISTRI); v) management and monitoring of waste with a view to avoiding any risk of contamination of the ground or subsoil.

In the light of the specific conduct provided for in the case of commission the crimes mentioned above, and in relation to the manner in which there is potential for commission of said crimes, the sensitive activities listed above have been subdivided into:

- **system** sensitive activities;
- **operational** sensitive activities.

System sensitive activities is used to mean those which, although they do not directly determine the commission of environmental crimes, could contribute to the determination of conditions which allow or facilitate their commission in subsequent phases of corporate operations.

The following are the activities identified as system sensitive activities:

- ***Management of environmental compliance;***
- ***Management of suppliers of environment-related services;***

Operational sensitive activities is used to mean those in the context of which there is a direct risk of commission of environmental crimes.

The following are the activities identified as operational sensitive activities:

- ***Management of Business locations;***
- ***Management of waste disposal;***

4 Prohibitions

With reference to the crimes mentioned in paragraph 2, and in keeping with the principles of the Code of Ethics, it is expressly forbidden to:

- behave in such a way as to generate situations where there is potential for committing the environmental crimes which are the subject of this Special Part, or which would facilitate their commission;
- enter into or maintain contractual relations, of any kind, with subjects who are known to or who there is reason to suspect have committed breaches of environmental regulations;
- enter into relations with third party companies which fail to adequately satisfy the technical-professional requirements or criteria of fairness and transparency or are not in possession of all the authorisations necessary for carrying out activities which can have an environmental impact;
- conduct corporate business without the necessary authorisations required under applicable regulations;
- produce documentation or certificates which are false or declare situations which do not correspond to the real state of affairs.

5 Control principles regarding the environment common to all the sensitive activities

In the context of managing significant environmental aspects, the following general principles shall be applied which must be complied with in the conduct of all the sensitive activities listed hereunder, together with specific prevention protocols defined for each activity:

Policy

The Company shall adopt a formalised system of procedures for environmental management, wherein it shall also establish the general objectives it has set itself. These procedures:

- shall contain the commitment to guarantee compliance with applicable environmental legislation;
- shall be clearly communicated to employees and other parties concerned;
- shall be subject to periodic updating.

Roles and responsibilities

With regard to subjects in charge of activities with a potential environmental impact, the Company shall adopt a system of formal assignment of responsibility by means of formally accepted powers and proxies; it shall also provide for:

- an organisation chart which includes the corporate Functions whose activities have potential environmental impacts;
- specific minimum requirements – to be checked periodically – of each individual Function, consistent with organisational needs and pursuant to legislation on the subject (e.g. previous experience, specific titles and qualifications, skills and training, etc.);
- a document which describes the Functions pertinent to the activity of the organisation.

Control of legislation

The Company shall adopt a formalised system to define:

- roles and responsibilities concerning information inherent to the relevant regulatory aspects and applicable legal requirements as regards the environment;
- criteria and procedures for regulatory updates and communication of same to the corporate areas concerned;
- criteria and procedures for checking the evolution of best practice and technical standards in relation to the environment.

Management of documentation

The Company shall adopt a procedure to govern activities to control documentation in relation to environmental management. These procedures shall establish:

- roles and responsibilities in the management of documentation (e.g. manuals, procedures, operating instructions), consistent with the corporate policy;
- procedures for recording, managing, filing and archiving documentation produced (e.g. procedures for archiving and filing the documents, ensuring adequate traceability and verifiability).

Competence, training and awareness

The Company shall adopt a procedure for regulating the process of information, training and organisation of training courses, including those on environmental issues, and in particular define:

- roles and responsibilities pertaining to training about environmental issues and respective procedures which all Company Employees shall be obliged to undergo;
- criteria for updating and/or supplementing training in the light of any transfers or change of duties, introduction of new equipment or technologies which might have significant environmental impacts, etc.;
- contents and procedures for providing the training according to the role and the duties performed within the organisation structure, in particular as regards Functions involved with environmental aspects;
- time-scale for providing training (e.g. drawing up a training plan).

Identification of environmental aspects and operational control

Criteria must be defined as well as the subjects responsible for controlling the sensitive activities in relation to environmental impact, in addition to organisational criteria for:

- identifying pertinent environmental aspects;
- defining and evaluating the significance of negative environmental impacts which might involve potential risks of committing environmental crimes;
- identify control measures for the negative environmental aspects based on the level of acceptability of the risk of commission of environmental crimes.

The Company shall adopt a specific procedure designed to facilitate control of sensitive activities in relation to environmental impact, in particular defining the criteria and subjects to be responsible for the control.

Management of environmental emergencies

The Company shall adopt a specific procedure for the management of emergencies which have a potential environmental impact, and this procedure shall:

- identify possible environmental emergency scenarios;
- define roles, responsibilities and control measures for emergency situations;
- identify appropriate steps for avoiding risks to public health or risks for deterioration of habitats;
- define time scales and procedures for carrying out emergency drills;
- establishes the procedures to be used for keeping historic registers containing references to tests and simulations and emergency situations which actually occurred in order to allow evaluation of the adequacy of the response plans prepared and traceability of corrective action taken.

Audits

With reference to audits on the efficiency and effectiveness of the environmental management system, it is essential to define roles, responsibilities and operating procedures for carrying out audits as well as procedures for:

- identifying and applying corrective actions and tests to ensure they have actually been implemented;
- communication of the result to the Administrative Body.

6 Specific behaviour and control protocols

The Recipients of this Special Part, in order to prevent commission of environmental crimes in the course of sensitive activities, shall comply not only with the General Protocols described above but also with the prevention protocols describe hereunder.

6.1 Environment

- **Management of environmental compliance**

For operations in relation to **Environmental compliance management**, current procedures and practices must ensure implementation of the following specific protocols of conduct and control, in view of the impact said activities might have on habitat, management of pollution of water, air, ground and subsoil, waste management and protection of the ozone:

- as the need arises, make provisions for the identification of any protected areas in areas where the Company has operations through consultation of official databases (Region, Province, National Geo-portals, etc.);
- carry out a proper assessment of any environmental impacts connected with the construction of new premises and/or expansion or decommissioning of existing facilities;
- monitor and bring to the Company's attention any variations or new legislation relating to the environment;
- regulate the management of waste water discharge and related issues;
- monitor legislation in relation to waste water discharge in order to bring plants into line with any regulatory changes;
- adopt special procedures to regulate activities, roles, and responsibilities in relation to the commission of crimes of air pollution;
- ensure that where needed the necessary steps are taken to obtain, maintain and renew legal authorisations for activities which may involve atmospheric emissions;
- monitor atmospheric emissions regulations in order to bring plants into line with any changes in legislation;
- adopt special procedures to regulate activities, roles and responsibilities for operations relating to waste management;
- activate necessary procedures for verifying and/or obtaining necessary authorisations for waste management;
- define suitable procedures for the activities of identification, characterisation, classification and registration of waste;
- identify the areas to be used for temporary storage of waste and the procedures for monitoring the limits as regards quantity and/or time scale permitted under the regulations in force;
- monitor legislation on the subject of waste in order to bring plants into line with any regulatory changes;
- adopt special procedures to regulate activities, roles and responsibilities in relation to the commission of crimes of soil pollution;
- set up a suitable programme for monitoring the ground, subsoil and surface water and groundwater to check for any pollution with particular reference to sites belonging to the Company and decommissioned sites;
- regulate roles and responsibilities to ensure implementation of communications provided for following the occurrence of any environmental emergencies which have caused pollution of the soil, subsoil, surface water or groundwater;

- monitor regulations on the subject of communication and soil remediation in order to bring plants in line with any legislative changes;
 - adopt special procedures to regulate activities, roles and responsibilities in relation to the survey, use, decommissioning and authorisations necessary for appliances which contain ozone-depleting substances;
 - provide for the updating of a decommissioning plan for appliances which contain ozone-depleting substances;
 - monitor regulations on the subject of ozone-depleting substances in order to bring plants into line with any changes to legislation;
 - ensure, in relation to all the environmental impacts described, the traceability and availability of all relevant documentation (e.g. records in relation to analytical controls);
 - ensure, in consideration of all the environmental impacts described, the formalisation of an audit plan and its implementation;
 - ensure, in consideration of all the environmental impacts described, that the results of audits carried out are communicated to the persons in charge and are the subject of evaluation of suitable corrective measures.
- ***Management of environment-related services***

For operations regarding the **management of environment-related services**, current procedures and practices must ensure implementation of the following specific protocols of conduct and control, in view of the indirect impact which the above-mentioned activity carried out by third parties might have on *habitat, management of pollution of water, air, ground and subsoil, waste management and ozone protection*:

- define roles, responsibilities and procedures for selection of suppliers and subcontractors;
- carry out preliminary checks on the technical-professional prerequisite of suppliers (e.g. enrolment in a register of environmental managers for subjects in charge of waste management, *Sincert accreditation* for test laboratories, etc.);
- provide for contract clauses which require compliance with applicable environmental standards and, where necessary, procedures established by the Company, as well as compliance with the general principles contained in the Model and the Code of Ethics;
- set up procedures for audits on suppliers;
- set up procedures for evaluation of supplier performance.

- ***Management of Places of business***

In relation to Management of Places of business, current procedures and practices must ensure implementation of the following specific protocols of conduct and control, in consideration of the impact which the above-mentioned activities might have on *habitat, management of pollution of the water, air, ground and subsoil, waste management and ozone protection*:

- make the required communications following the occurrence of any environmental emergencies which have caused pollution to the ground, subsoil, surface water or groundwater;
- evaluate the environmental impact caused by structural or organisational changes to business locations;
- provide for appropriate procedures for management of emergencies;
- provide for the evaluation, characterisation and communication to corporate functions responsible for compliance with environmental standards of the hazardous nature of raw materials used during manufacturing operations;
- provide for the proper storage/conservation of raw materials;
- monitor performance in relation to discharges, emission and waste production;
- define procedures for management and communication to the competent authorities of any excess of applicable regulatory limits;
- establish ways and means to ensure compliance with environmental procedures in the course of maintenance activities, in particular as regards waste management, waste outlets, protection of soil and subsoil from pollution, atmospheric emissions and, finally, the proper management of plants containing ozone-depleting gases;
- check that all machinery, plants and equipment comply with environmental standards;
- always check that dangerous substances or substances with an environmental impact are exclusively handled by personnel in possession of the necessary competences;
- carry out periodic scheduled maintenance on temporary waste storage areas with a view to limiting the exposure of waste to atmospheric agents;
- carry out extraordinary maintenance in order to contain any environmental incidents;
- carry out constant monitoring of chemical-physical parameters of effluent;
- carry out periodic scheduled maintenance on waste outlets and the filters on exhaust chimneys;
- guarantee traceability and availability of documentation relating to the maintenance activities carried out (e.g. records of analytical controls, maintenance records);
- communicate the results of monitoring/sampling to the person in charge of environmental compliance;
- establish appropriate urgent maintenance intervention measures with a view to containing pollution in the event of any environmental emergencies;
- carry out a census on the assets containing substances harmful to the ozone and define the respective plan for maintenance control and/or decommissioning of the asset in accordance with the provisions of legislation in force.

- ***Management of waste disposal***

For operations relating to the **Management of waste disposal**, current procedures and practices must ensure implementation of the following specific protocols of conduct and control, in view of the

impact which the activity in question has on the management of waste, soil and subsoil and water pollution:

- ensure that waste is characterised and classified correctly;
- provide for sorting of waste differentiation in order to prevent any unlawful mixing;
- guarantee proper management of temporary waste storage area based on the type and quantities of waste produced;
- verify that the waste produced is consistent with the CER qualification it was given, even when the service is carried out by third party laboratories;
- in the case of waste transport by the Company itself, check compliance with all the requirements of current legislation;
- in the case of waste transport by third parties, check compliance with all the required authorisations;
- check there is proper management of compliance with requirements for waste transport from the moment of consignment to the transport company until delivery to the waste disposal plant (management of forms and loading/unloading logs, management of SISTRI);
- verify that waste disposal documentation (e.g. registers, forms, accompanying analytical documentation, etc.) is stored correctly, and that the quantities sent to the waste disposal plant correspond with what is recorded in the documentation given in;
- verify that the waste identification forms (FIR) are managed correctly, also by using databases and CER code reports (drawn up by the person responsible for management of SISTRI), in preparation for the correct compilation of the annual MUD (environmental statement);
- provide for the control and monitoring of discharges in order to prevent any pollution of the soil, subsoil and surface or groundwater as a result of improper management of said discharges;
- communicate any excess in concentrations of pollutants and/or any spillages to the person in charge of environmental compliance;
- verify the availability and correct storage of documentation relating to waste management.

**ORGANISATION, MANAGEMENT AND CONTROL MODEL
PURSUANT TO LEGISLATIVE DECREE
8th JUNE 2001, No. 231**

SPECIAL PART M

ORGANIZED CRIM AND TRANSNATIONAL CRIMES

1 Purpose

This Special Part has the purpose of defining the prohibitions and specific protocols of conduct and control which all Recipients must follow in order to prevent commission of the crimes mentioned hereunder and ensure conditions of fairness and transparency.

2 Crimes mentioned under articles 24-ter and Law 146/2006

Hereunder is the list of the crimes mentioned in articles 24-ter of Legislative Decree 231/2001 as well as the provisions of Law 146/2006 which the Company deems potentially applicable in the context of carrying out its business activities.

Art. 24-ter

- Criminal conspiracy (Art. 416 Italian Criminal Code);
- Mafia type association, foreign or otherwise (art. 416-bis Italian Criminal Code);
- Crimes committed exploiting the dispositions of art. 416-bis Italian Criminal Code (therefore all those who make use of the intimidation inherent in the bonds of association and the power over others and code of silence which arise from that intimidation) for the purpose of committing offences or those committed to facilitate the activities of the associations provided for in said Article;
- Political-Mafia electoral exchange (art. 416-ter Italian Criminal Code);
- Kidnappings for ransom (art. 630 Italian Criminal Code);
- Criminal conspiracy for the purposes of trafficking of drugs or psychotropic substances (art. 74 D.P.R. 309/90);
- Crimes relating to the manufacturing of and trafficking in combat weapons, explosives and illicit weapons (art. 407 Italian Criminal Code).

Law no. 146/2006 dated 16th March 2006 introduced liability of the company in the case of commission of certain crimes where these involve an organised criminal group and have a transnational profile. This is to say:

- they are committed in more than one State;
- they are committed in one State, but a substantial part of the preparation, planning, direction or control took place in another State;
- they are committed in one State, but an organised criminal group is involved, which is engaged in criminal activity in more than one State;
- they are committed in one State but have substantial effects in another State.

Transnational crimes are:

- Criminal conspiracy (Art. 416, Italian Criminal Code);
- Mafia type association, foreign or otherwise (art. 416-bis Italian Criminal Code);
- aiding and abetting (art. 378 Italian Criminal Code);

- criminal conspiracy for the purposes of smuggling tobacco products processed abroad (art. 291-quater Presidential Decree no. 43/1973);
- Criminal conspiracy for the purposes of trafficking of drugs or psychotropic substances (art. 74 D.P.R. 309/90);
- Provisions against illegal immigration (art. 12, Legislative Decree no. 286 of 25.7.1998).

3 “Sensitive activities” pursuant to Legislative Decree No. 231/2001

3.1 *Sensitive activities for the commission of the crime of criminal conspiracy (ex art. 24-ter)*

It has proven difficult to identify specific “activities at risk” for the commission of the crime of criminal conspiracy pursuant to art. 416 Italian Code of Criminal Procedure, mentioned in art. 24-ter of the Decree.

By its particular nature, characterised by a lack of any typical type of offence, the crime of “criminal conspiracy” is theoretically conceivable in every sphere of business of the Company which involves frequent or continuous contact with third parties, where one or more subjects from within the Company, taking advantage of their position, may associate with external subjects for the purposes of committing a number of different types of organised crime in the interests or to the advantage of the Company.

Consequently, activities which are theoretically at risk, including the risk of criminal conspiracy, must include all those activities which involve lasting, ongoing relations with third parties, such as:

- 1. *Sale of products (catalogue or out of range) in the "Print", "Packaging" and "Visual Communication" business areas;***
- 2. *Tending for public contracts for the sale of products;***
- 3. *Selection and management of relations with agents;***
- 4. *Selection and contract of relations with suppliers of goods and services;***
- 5. *Technical and administrative management of purchasing of goods and services;***
- 6. *Management of bonuses on turnover and margin compensation;***
- 7. *Selection and management of persons who supply intellectual services;***
- 8. *Management of financial resources (e.g. receivables, receipts, payments, credit management) also by means of services provided by other Companies in the Group;***
- 9. *Management of intercompany relations (e.g. transfer pricing)***
- 10. *Management of fiscal, tributary and social security matters***
- 11. *Selection, hiring and management of personnel;***
- 12. *Management of litigation in and out of court;***
- 13. *Agreements, conventions, joint ventures and partnerships with third parties;***
- 14. *Management of extraordinary corporate operations (e.g. acquisition of stocks and shares, shareholdings in companies in the same line of business);***
- 15. *Procurement of continuative goods and services***

In particular, it has been decided to consider the theoretical possibility that certain crimes, already dealt with in the preceding Special Parts (to which reference is made) might also be committed by

criminal conspiracy. There is therefore the potential for criminal conspiracy for the purposes of committing one of the following crimes listed by way of a non-limiting example:

- Corruption (Special Part A).
- Fraud to the detriment of the State or other public body (Special Part A).
- False corporate communications (Special Part B).
- Corruption among private parties (Special Part B).
- Receiving stolen goods/money laundering/
utilisation of goods, money or benefits of unlawful origin and self-laundering (Special Part C).
- Employing of third-country nationals who are illegal immigrants (Special Part G).
- Computer crime (Special Part I).
- Tax crime (Special Part P).

Nonetheless, other crimes, not yet included in the scope of “predicated crimes” under the Decree may be committed by criminal conspiracy with the ongoing participation of persons inside the Company (such as, by way of example, tax crimes, bankruptcy crimes, etc.).

In the awareness of the inability to fully and a priori define all the “sensitive activities” potentially at risk of the commission of criminal conspiracy, it is nonetheless deemed important to:

- behave in the spirit of fairness, honesty and transparency contained in the Code of Ethics when dealing with third parties;
- strengthen the ethical-behavioural principles of the Code of Ethics with specific prohibitions and standards of conduct which shall serve to prevent commission of crimes of criminal conspiracy.

4 Prohibitions and principles of ethics and conduct

With reference to the crime of criminal conspiracy, and in keeping with the principles of the Code of Ethics, it is expressly forbidden to:

- engage in any conduct which might prejudice the integrity, autonomy or image of the Company or other companies in the Group;
- unlawfully promise or pay out sums of money or make payments in kind to any person in order to promote or further the interests of the Company or Group or, even indirectly, condition the competition or the market;
- communicate to third parties any confidential information about the Company or the Group;
- make payments to suppliers, consultants, or other collaborators without due grounds and without formalised agreements;
- make use of anonymous instruments for money transfer transactions;
- enter into relations or set up operations with any persons where there are grounds for suspicion that this might expose the Company to the risk of commission of one or more crimes.

- Provide fake, unnecessary services at a price not set according to corporate policy, with a view to generating incorrect/untrue taxable income or to create funds to be used for the purposes of corruption;
- make tax returns which do not correspond to the accounts or, generally, carry out any operation for the purpose of determining an incorrect/untrue taxable income.

In compliance with what is set out in the Code of Ethics, in the procedures and in the company standards, the persons identified above shall also:

- behave in a correct and transparent manner in all company business, in compliance with the legislation applicable to the Company;
- pay particular attention to the management of financial resources and transactions between the various companies in the Group;
- constantly monitor financial flows;
- provide the Partner and third parties with truthful and correct information about the Company's economic and financial situation;
- select negotiating partners and suppliers based on objective evaluation criteria which is transparent and documentable;
- verify the identity and ethics of third parties with whom the company has dealings;
- require negotiating partners to comply with the principles of ethics and conduct of the Company, also by means of specific contract clauses.

5 Specific protocols of conduct and control

The following are the specific protocols defined in relation to the sensitive activities identified.

5.1 Sales and Marketing

This process, insofar it is at risk of commission of the crimes mentioned in this Special Part, is sensitive in relation to the following activities:

- ***Sale of products (catalogue or out of range) belonging to the "Print", "Packaging" and "Visual Communication" business areas;***
- ***Tendering for public contracts for sale of products;***
- ***Selection and management of relations with agents.***

Specific protocols of conduct and control

Current procedures and practices must ensure compliance with the following specific protocols of conduct and control:

- ***Sale of products (catalogue or out of range) belonging to the "Print", "Packaging" and "Visual Communication" business areas***

For specific protocols of conduct and control see provisions in Special Part B "Corporate Crimes" with reference to these sensitive activities.

- ***Tendering for public contracts for sale of products***

For specific protocols of conduct and control, see provisions in Special Part A “Crimes in relations with the Public Administration”, with reference to this sensitive activity.

- ***Selection and management of relations with agents***

For specific protocols of conduct and control see provisions in Special Part A “Crimes in relations with the Public Administration” with reference to this sensitive activity.

5.2 Purchasing

This process, insofar it is at risk of commission of the crimes mentioned in this Special Part is sensitive in relation to the following activities:

- ***Selection and contract of relations with suppliers of goods and services***
- ***Technical and administrative management of procurement of goods and services***
- ***Management of bonuses on turnover and margin compensation***
- ***Selection and management of persons who provide intellectual services***
- ***Procurement of continuative works and services***

Specific protocols of conduct and control

Current procedures and practices must ensure compliance with the following specific protocols of conduct and control:

- ***Selection and contract of relations with suppliers of goods and services***
For specific protocols of conduct and control see provisions in Special Part B “Corporate Crimes” with reference to this sensitive activity.
- ***Technical and administrative management of procurement of goods and services***
For specific protocols of conduct and control see provisions in Special Part B “Corporate Crimes” with reference to this sensitive activity.
- ***Management of bonuses on turnover and margin compensation***
For specific protocols of conduct and control see provisions in Special Part B “Corporate Crimes” with reference to this sensitive activity.
- ***Selection and management of persons who provide intellectual services***
For specific protocols of conduct and control see provisions in Special Part A “Crimes in relations with the Public Administration” with reference to this sensitive activity.
- ***Procurement of continuative works and services***
For specific protocols of conduct and control see provisions in Special Part B “Corporate Crimes” with reference to this sensitive activity.

5.3 Administration, Finance and Control

This process, insofar as it is at risk of the commission of the crimes mentioned in this Special Part, is sensitive in relation to the following activities:

- **Management of financial resources (e.g. receivables, receipts, payments, credit management) also by means of services provided by other Companies in the Group**
- **Management of intercompany relations (e.g. transfer pricing)**
- **Management of fiscal and tributary matters and social security contributions**

Specific protocols of conduct and control

Current procedures and practices must ensure compliance with the following specific protocols of conduct and control:

- **Management of financial resources (e.g. receivables, receipts, payments, credit management) also by means of services provided by other Companies in the Group**
For specific protocols of conduct and control see provisions in Special Part A “Crimes in relations with the Public Administration” with reference to this sensitive activity.
- **Management of intercompany relations (e.g. transfer pricing)**
For specific protocols of conduct and control see provisions in Special Part B “Corporate Crimes” with reference to this sensitive activity.
- **Management of fiscal and tributary matters and social security contributions**
For specific protocols of conduct and control see provisions in Special Part A “Crimes in relation to the Public Administration” with reference to this sensitive activity.

5.5 Human Resources

This process, insofar as it is at risk of commission of the crimes mentioned in this Special Part, is sensitive in relation to the following activities:

- **Selection, hiring and management of personnel**
For specific protocols of conduct and control see provisions in Special Part A “Crimes in relations with the Public Administration” with reference to this sensitive activity.

5.5 Legal and Corporate

This process, insofar as it is at risk of commission of the crimes mentioned in this Special Part, is sensitive in relation to the following activities:

- **Management of legal disputes in and out of court**
For specific protocols of conduct and control see provisions in Special Part A “Crimes in relations with the Public Administration” with reference to this sensitive activity.

5.6 Transversal

This process, insofar as it is at risk of commission of crimes of organised and transnational crime, is sensitive in relation to the following activities which are transversal to a number of different corporate processes:

- **Agreements, conventions, joint ventures and partnerships with third parties**
- **Management of extraordinary corporate operations (e.g. acquisition of stocks and shares, shareholdings in companies in the same line of business)**

Specific protocols of conduct and control

Current procedures and practices must ensure compliance with the following specific protocols of conduct and control:

- **Agreements, conventions, joint ventures and partnerships with third parties**
For specific protocols of conduct and control see provisions in Special Part A “Crimes in relations with the Public Administration” with reference to this sensitive activity.
- **Management of extraordinary corporate operations (e.g. acquisition of stocks and shares, shareholdings in companies in the same business)**
For specific protocols of conduct and control see provisions in Special Part B “Corporate Crimes” with reference to this sensitive activity.

**ORGANISATION, MANAGEMENT AND CONTROL MODEL
PURSUANT TO LEGISLATIVE DECREE
8th JUNE 2001, No. 231**

SPECIAL PART N

**INCITEMENT TO NOT TESTIFY OR BEAR FALSE TESTIMONY BEFORE THE
JUDICIAL AUTHORITIES**

1. Purpose

This Special Part aims to define the general principles of conduct and control which all Recipients should follow in order to prevent the commission of the crimes mentioned hereunder and to ensure conditions of fairness and transparency. Although the Company is not subject to criminal proceedings in progress, it was prudently decided to maintain this Special Part of the Organizational Model.

2. The crime referred to in art. 25-decies of Legislative Decree 231/01

Art. 25-decies of Legislative Decree 231/01⁶ refers to the following alleged offence:

- Incitement to not testify or bear false testimony before the Judicial Authorities (art. 377-bis Italian Criminal Code).

3. “Sensitive activities” pursuant to Legislative Decree 231/01

The most sensitive activity identified in relation to the crime of “incitement to not testify / bear false testimony before the judicial authorities” referred to in art. 25-decies of Legislative Decree 231/01 is the following:

- ***Management of disputes in and out of court***

The crime might take place in a case in which, in order to safeguard the interests of the Company, pressure is put (using violence or threats, or with an offer or promise of money or other benefits) on someone who has the right to silence, so that they not give testimony or bear false testimony before the judicial authorities in the case of criminal proceedings where they are called to testify/answer.

Others who may be targets of such conduct are suspects and defendants (even for related proceedings or a related crime) who might be who might be induced by the Company to “not respond” or to respond falsely to the judicial authorities (judge, prosecutor), when they have the right to silence.

Above and beyond the specific activity mentioned above, the crime may be committed by any person, within or outside the Company, even outside of normal corporate activities, for example, through the offer or promise of money or another benefit to a person called to testify in the course of criminal proceedings before the judicial authorities, or the coercion or conditioning of that person in order to induce them to not testify or to bear false testimony.

Therefore, it is deemed equally important, also with reference to this crime:

- to emphasise the importance of the principles contained in the Code of Ethics of full cooperation with the Public Authorities, as well as the accuracy and truthfulness of any information communicated;

⁶ Due to Law 116/2009, article 25-decies of the Decree – it has been indexed one of the crimes of obstruction of justice (“induction not to make or to make false statements to the judicial authority”) already relevant pursuant to Legislative Decree 231/01 as long as they are characterized by the requirement of transnationality.

- strengthen the principles of conduct and ethics of the Code of Ethics with specific prohibitions and standards of conduct useful for the prevention of commission of the above-mentioned crimes.

4. Prohibitions

With reference to the crime of “incitement to not testify / bear false testimony to the judicial authorities” and in keeping with the Code of Ethics, it is expressly forbidden to:

- (directly or indirectly) engage in any activity which might favour or damage either of the parties involved during criminal proceedings;
- condition or incite, in any way or using any means, the persons called to testify before the judicial authorities to not testify or make false statements;
- accept money or any other benefit, even through third parties outside the Company, if involved in criminal proceedings;
- promise or offer money, gifts or other benefits to persons involved in criminal proceedings or persons close to them.

Recipients shall also:

- actively cooperate with the judicial Authorities and make true, transparent statements which give a comprehensive account of the facts;
- give timely notice to the Management responsible for Legal Affairs and to the Supervisory Body of any judicial act, summons to witness or proceeding (civil, criminal or administrative) involving them in any respect, connected with their professional activity in the company or anywise related to it;
- give timely notice to the Management responsible for Legal Affairs and the Supervisory Body of any threat, pressure, offer or promise of money or other benefit received with a view to altering statements to be used in criminal proceedings;
- freely express their own representations of the fact or exercise the right not to reply, granted law, if suspected or accused in criminal proceedings.

5. Specific protocols of conduct and control

The following are the specific protocols defined for the sensitive activity identified.

5.1 Legal and Corporate

This process, insofar as it is at risk of commission of the crimes in question, is sensitive for the following activity:

- ***Management of disputes in and out of court***

Specific protocol of conduct and control

See provisions in Special Part A (“Crimes in relations with the Public Administration”) with reference to this sensitive activity.

**ORGANISATION, MANAGEMENT AND CONTROL MODEL
PURSUANT TO LEGISLATIVE DECREE
8th JUNE 2001, No. 231**

**SPECIAL PART O
CRIMES AGAINST THE INDIVIDUAL**

1 Purpose

The purpose of this Special Part is to define the general principles of control and specific protocols of conduct and control which all the Recipients must follow in order to prevent commission of the crimes mentioned hereunder and ensure conditions of fairness and transparency.

2 The crimes provided for in article 25-quinquies of Legislative Decree 231/01

Hereunder is a list of the crimes provided for in article 25-quinquies of Legislative Decree 231/01:

- Grooming (Art. 609-undecies Italian Criminal Code)
- the reduction or maintenance in a state of slavery or servitude (Art 600 Italian Criminal Code);
- prostitution of children (Art 600-bis Italian Criminal Code);
- child pornography (Art 600-ter Italian Criminal Code);
- possession of pornographic material (Art 600-quarter Italian Criminal Code);
- virtual pornography (Art 600-quater 1 Italian Criminal Code);
- tourism initiatives for the exploitation of underage prostitution (Art 600-quinquies Italian Criminal Code);
- trafficking in persons (Art 601 Italian Criminal Code);
- purchase or sale of slaves (Art 602 Italian Criminal Code);
- illegal intermediation and exploitation of labour (Art. 603-bis Italian Criminal Code).

3 “Sensitive activities” pursuant to Legislative Decree 231/01

The sensitive activities identified in relation to the crimes against the individual are the following::

- 1. Management of warehouses (also using personnel provided by cooperatives) and deliveries/transport between warehouses by external hauliers**
- 2. Selection, hiring and management of personnel**
- 3. Selection and contract of relations with suppliers of goods and services**

4 Prohibitions

With reference to these crimes, in addition to the principles and rules of conduct provided for in the Code of Conduct as well as corporate procedures, the Company has identified the following general principles/rules of conduct in order to reduce the risk of commission of crimes:

- ensure that the general conditions of the contract include a clause which guarantees the commitment of suppliers and/or trading partners to respect the rights of the individual, in particular as regards underage labour, health and safety and trade union representation;
- provide for I.T. instruments to prevent accessing sites and/or receiving material relating to child pornography;

- give periodic reminders about the proper use of IT tools (email, internet, etc.) which are made available to employees.

5 Specific protocols of conduct and control

The following are the specific protocols defined for the sensitive activities identified.

5.1 Logistics

This process, insofar as it is at risk of commission of the crimes in question, is sensitive in relation to the following activity:

- ***Management of warehouses (also using personnel provided by cooperatives) and delivery/transport between warehouses using external hauliers***
- ***Selection and contracts with the hauliers***

Specific protocols of conduct and control

- ***Management of warehouses (also using personnel provided by cooperatives) and delivery/transport between warehouses using external hauliers***

For specific protocols of conduct and control see provisions in Special Part G “Crimes of employing illegally-staying third country nationals with reference to this sensitive activity.

- ***Selection and contracts with the hauliers***

For specific protocols of conduct and control see provisions in Special Part G “Crimes of employing illegally-staying third country nationals with reference to this sensitive activity.

5.2 Human Resources

This process, insofar as it is at risk of commission of the crimes in question, is sensitive in relation to the following activities:

- ***Selection, hiring and management of employees***

Specific protocols of conduct and control

For specific protocols of conduct and control see provisions in Special Part A “Crimes in relations with the Public Administration” with reference to this sensitive activity.

5.3 Purchasing

This process, insofar as it is at risk of commission of the crimes in question, is sensitive in relation to the following activities:

- ***Selection and contract of relations with suppliers of goods and services***
- ***Procurement of continuative works and services***

Specific protocols of conduct and control

- ***Selection and contract of relations with suppliers of goods and services***

For the specific protocols of conduct and control see provisions in Special Part B “Corporate Crimes” with reference to this sensitive activity.

- ***Procurement of continuative works and services***

For the specific protocols of conduct and control see provisions in Special Part B “Corporate Crimes” with reference to this sensitive activity.

**ORGANISATION, MANAGEMENT AND CONTROL MODEL
PURSUANT TO LEGISLATIVE DECREE
8th JUNE 2001, No. 231**

**SPECIAL PART P
TAX CRIMES
(art. 25-quinquesdecies Legislative Decree 231/2001)**

1 Purpose

The purpose of this Special Part is to define the prohibitions and specific protocols of conduct and control for each sensitive activity which any subject involved in the context of “sensitive” activities, listed below in paragraph 3, must observe in order to prevent commission of the crimes provided for in the Decree and ensure that company activities are carried out in a correct and transparent manner.

2 The crimes referred to in art. 25 – quinquiesdecies of Legislative Decree 231/01

Hereunder is a list of the crimes provided for in article 25-quinquiesdecies of Legislative Decree 231/01:

- Fraudulent declaration through the use of invoices or other documents for non-existent operations (art. 2 Legislative Decree no. 74/2000)
- Fraudulent declaration through other artifices (art. 3 Legislative Decree no. 74/2000)
- Issue of invoices or other documents for non-existent operations (art. 8 Legislative Decree no. 74/2000)
- Concealment or destruction of accounting documents (art. 10 Legislative Decree no. 74/2000)
- Fraudulent subtraction of tax payments (art. 11 Legislative Decree no. 74/2000)
- Unfaithful declaration (art. 4 Legislative Decree no. 74/2000) [introduced by Legislative Decree no. 75/2020]
- Failure to declare (art. 5 Legislative Decree no. 74/2000) [introduced by Legislative Decree no. 75/2020]
- Undue compensation (art. 10-quater Legislative Decree no. 74/2000) [introduced by Legislative Decree no. 75/2020]

It should be noted that the provisions introduced by Legislative Decree no. 75/2020 is relevant only where they are committed *"in the context of cross-border fraudulent schemes connected to the territory of at least one other Member State of the European Union from which a total damage equal to or greater than 10 million euros is incurred or may be incurred"*.

3 Sensitive activities

The Company has identified the "direct" and "instrumental" sensitive activities, in the context of which, potentially, the tax crimes, as described in art. 25-quinquiesdecies of the Decree, could be committed.

For greater clarity, sensitive activities are divided into two macro-categories, namely:

- **"direct" sensitive activities**, ie sensitive activities typically carried out in the context of the tax process, directly relevant for the purpose of committing tax crimes;
- **"instrumental" sensitive activities**, also defined as sensitive activities carried out outside the tax process, but in the context of which it is possible to directly commit one or more of the 231 tax crimes.

Therefore, the sensitive activities, as identified during the Company's risk self-assessment activity, are reported according to the diagram above.

Direct sensitive activities:

- Finance and treasury management (including relations with banks and financial institutions);
- Administration, accounting and financial statements (evaluations and estimates of statutory balance sheet; recognition, recording and representation of business activity in accounting records, reports, financial statements and other business documents, updating of the chart of accounts);
- Management of tax and customs obligations;
- *Management of financial resources (eg receivables, collections, payments, credit management) also through services provided by companies within the Group;*
- *Management of the accounts and drawing up of the financial statements and interim financial reports;*
- *Management of intercompany relations (eg transfer pricing);*

Indirect sensitive activities:

- *Agreements, conventions, joint ventures and partnerships with third parties;*
- *Management of extraordinary corporate operations (eg acquisition of shares, or shareholdings in companies in the same business);*
- *Sale of products (catalogue or out of range) belonging to the "Print", "Packaging" and "VISUAL COMMUNICATION" business areas;*
- *Management of gifts;*
- *Tenders for public contracts for the sale of products;*
- *Selection and management of relations with agents;*
- *Warehouse management (also through the use of personnel provided by cooperatives) and delivery/transport of goods between warehouses by external hauliers;*
- *Selection and contract of relations with external hauliers;*
- *Selection and contract of relations with suppliers of goods and services;*
- *Purchasing of goods;*
- *Selection and management of individuals who supply intellectual services;*
- *Management of the bonus on purchases and of the margin compensation;*
- *Procurement of continuative works and services,*
- *Selection, hiring and management of personnel*

4 Specific behaviour and control protocols

The specific protocols defined in relation to the sensitive activities identified for each company process are indicated below.

4.1 Trasversal

This process, with reference to the tax crimes referred to in art. 25-quinquiesdecies of Legislative Decree 231/2001, is sensitive for the following activities:

- ***Agreements, conventions, joint ventures and partnerships with third parties***
- ***Management of extraordinary corporate operations (eg acquisition of shares, or shareholdings in companies in the same business).***

Specific protocols of conduct and control

The procedures and practices in force must ensure compliance with the following specific protocols of conduct and control:

- ***Agreements, conventions, joint ventures and partnerships with third parties***
 - Relations with counterparties or other parties involved in the transactions are managed by the party delegated for the transaction or by parties with suitable powers;
 - the choice of counterparties to the agreement/agreement/joint venture/partnership takes place after carrying out appropriate checks on their reputation and reliability on the market, as well as after having shared the fundamental ethical principles which guide the Company. Careful assessments of opportunities must be carried out in the case of counterparties with a doubtful subjective profile (e.g. existence of a criminal record even if not yet final in relation to the type of crime, questionable reputation based on verifiable data or in general any indication that could cast doubt on the "professional seriousness" of the counterparty) avoiding, in these cases, the definition of the agreement, convention, joint venture and partnership;
 - the various company functions are involved, for their area of competence, for the purpose of assessing the agreement/agreement/joint venture/partnership;
 - the contract describing the activities carried out on behalf of the counterparty and regulating the methods and principles with which the relations between the Company and the same are managed;
 - the subject delegated to the transaction identifies the most suitable tools to ensure that the relations conducted by his Function with the counterparty are always transparent, documented and verifiable;
 - the person delegated to implement the operation authorizes in advance the use of data and information intended for deeds, communications, certifications and requests of any kind;
 - the person delegated to implement the transaction verifies that the documentation, declarations and information transmitted by the Company are complete and truthful;
 - a reporting system is envisaged for top management containing information on the counterparties of the agreement/agreement/joint venture/partnership, the outcome of the meetings, the main problems that have arisen, etc.;

- the person delegated to implement the operation, who approves the agreement, keeps the documentation relating to the operation in a special archive, in order to allow the correct traceability of the entire process and to facilitate any subsequent controls.

• ***Management of extraordinary corporate operations (eg acquisition of shares, or shareholdings in companies in the same business).***

Resolutions on the allocation of profits or reserves, as well as all activities carried out in the context of extraordinary operations on shareholdings or capital, must comply with the Articles of Association and the relevant legislation.

Authorization procedures must be followed for the acquisition of shareholdings in other companies, consortia and/or companies, as well as for the evaluation, authorization and management of capital operations (reduction of share capital, mergers, demergers).

In particular, current practices must ensure compliance with the following specific protocols of conduct and control:

- the decision to carry out an extraordinary operation must be shared by the person delegated by the Board of Directors, by the Board of Directors or by the Shareholders' Meeting, according to the relevance of the same (thresholds defined by the competent bodies/by-laws) and the legal limits;
- the management of extraordinary operations such as mergers, acquisition of significant shareholdings, sale of shareholdings in subsidiaries or demergers, must provide for the involvement, for the parts of their competence, of the various competent corporate Departments/Functions and, possibly, of external consultants for the carrying out the following activities:
 - a) preliminary analysis/*due diligence* of economic, financial and equity data of the company/companies involved in the transaction, as well as legal/corporate analyses;
 - b) preparation of contractual documentation;
 - c) preparation of documentation, financial statements and reports regarding the defined extraordinary operations;
- in particular, the following must be verified: the financial feasibility of the extraordinary operation, compliance with current legislation, compliance with the provisions of the law concerning listed companies;
- the checks carried out by the competent functions must be documented and traced;
- the contractual documentation relating to extraordinary transactions (acquisitions, transfers, demergers, etc.) must be reviewed and approved, on the basis of their responsibilities, by the delegated bodies before submitting them for approval to the bodies in charge;
- extraordinary operations are approved by the competent delegated body, by the Board of Directors and/or by the Shareholders' Meeting; if the responsibility lies with the Board of Directors, the competent delegated body will submit the transaction to the Board for approval;
- the same BoD can also delegate to a Director, with a specific resolution including a specific proxy and within the limits of the law and the Articles of Association, the fulfilment of the subsequent acts necessary for the conclusion of the transaction;

- the documentation provided to the bodies from time to time responsible for the approval must be adequately kept in the records and its content must be clear, truthful and exhaustive;
- the relevant documentation, a copy of the summons of the bodies appointed to approve the transaction, the relative resolutions and the minutes must be archived and kept at the competent function;
- extraordinary transactions relating to participating companies must also be approved by the Board of Directors and possibly by the Shareholders' Meeting, based on the responsibilities, of the company concerned;
- the accounting recording relating to operations of an extraordinary nature (such as mergers, capital increases and allocations of profits or reserves) can only be made after the favourable resolution by the bodies in charge and in line with the terms of effectiveness of the operation itself.

4.2 Sales and Marketing

This process, with reference to the tax crimes referred to in art. 25-quinquiesdecies of Legislative Decree 231/2001, is sensitive for the following activities:

- ***Sale of products (catalogue or out of range) belonging to the "Print", "Packaging" and "VISUAL COMMUNICATION" business areas;***
- ***Management of gifts;***
- ***Tenders for public contracts for the sale of products;***
- ***Selection and management of relations with agents;***

Specific protocols of conduct and control

The procedures and practices in force must ensure compliance with the following specific protocols of conduct and control:

- ***Sale of products (catalogue or out of range) belonging to the "Print", "Packaging" and "VISUAL COMMUNICATION" business areas;***
 - preventive documentary analysis for the qualification of the potential customer from an economic, ethical and risk point of view;
 - preliminary analysis, supported by formal evidence, of the elements of the request for presentation of an offer by the customer, aimed at evaluating the possibility of starting or not processing an offer proposal;
 - the collection of information and its entry into the accounting administrative system is guaranteed (e.g. customer name; address: street, town, country, region; VAT number; reconciliation account);
 - requests for opening, integration, modification or cancellation of a customer master data are prevented by the company functions suitably identified and processed by formally appointed subjects;

- requests to open/integrate/modify a master data are supported by suitable official documentation received from the supplier and the existence of the VAT number is verified;
- identification of the persons responsible for preparing the offer proposal;
- existence of segregation of functions between the subjects who prepare the offer proposal and whoever checks it and between the subjects responsible for negotiating the contracts and their execution (regulating the intervention of all the functions involved, also at the level of Group);
- each sale of products is supported by a sales contract (in which the conditions of sale, product characteristics, etc. are detailed), signed by persons with suitable powers and with the General Conditions of Sale attached as defined by the company where expected;
- verification of consistency between the requests initially expressed by the customer and what was agreed upon at the end of the commercial negotiation;
- verification of consistency between the prices agreed in the commercial negotiation with the reference prices defined in advance;
- formal approval of the order proposal, subject to system verification of its correctness;
- signing, in compliance with the system of powers of attorney, the contract and any modification or variation;
- definition of the procedure for verifying and approving requests for order changes made by customers;
- verification and control before shipment of the qualitative and quantitative characteristics of the products to be shipped to the customer with respect to what was requested by the customer and to what was foreseen in the order;
- if all or part of the negotiation, stipulation, issue and execution of sales contracts are outsourced and managed by third parties on behalf of the Company, including by other Group companies, the Company notifies the service provider of the its Code of Conduct and its 231 Model, the principles of which it requires compliance with through appropriate contractual clauses;
- if direct exports or intra-community transfers are made, definition of rules to ensure correct management of the "non-taxability" treatment also according to the State of residence of the transferee for the purpose of correct application of VAT (e.g. verification of registration with VIES of the customer who is a taxable person of another Member State and in possession of the requirements for non-taxability of VAT, verification of the Movement Reference Number - MRN for invoices issued in the non-taxable regime for export supplies) and that at the time of the issue of sales invoices to subjects in possession of the requisites for non-taxability of VAT, that these requisites are indicated on the invoice;
- definition of a process that ensures the correct management of customers and distributors who intend to avail themselves of the status of "regular exporters" and purchase without the application of VAT, as well as the verification of the correct indication on the invoice of the details of the declaration of intent received;

- archiving of the documentation produced in relation to sales contracts, both with private individuals and with the Public Administration, also in order to guarantee the traceability of the process;
 - inclusion in contracts with third parties, including customers and business partners, of specific anti-corruption clauses, where possible;
 - periodic monitoring of the correct execution of contracts, supported by formal evidence;
 - checks that customers/third parties are not subject to international sanctions (economic sanctions) which could prevent them from maintaining commercial relations with the Company.
- ***Management of gifts***
 - clear identification of the corporate functions responsible and involved in the management of gifts;
 - prohibition to accept, receive, give, offer or promise - even indirectly - money, gifts, favours, goods, services or services that are not due, in relation to relations with public officials, public service officers, public bodies or their employees;
 - definition and respect and traceability of the authorization process for the attribution of gifts;
 - gifts must:
 - be reasonable, of modest value and in any case such that they cannot be interpreted as aimed at obtaining favorable treatment and not to compromise integrity or reputation;
 - be aimed at individuals who perform roles inherent in corporate activities and who meet generally recognized reputation and integrity requirements;
 - take into account the profile of the beneficiary, with regard to the customs in institutional or professional relationships;
 - be adequately documented to allow traceability, except for low-value expenses;
 - be carried out by directors, executives and employees according to the activity carried out and the role held within the Company;
 - adoption of traceability systems for outgoing gifts and their recipients;
 - Annual processing of a report of all outgoing gifts;
 - granting of donations and donations consistent with the corporate values expressed in the Code of Ethics;
 - identification of the corporate functions responsible and involved in the management of donations and donations;
 - existence of segregation between those who approve the budget of donations and donations, those who request them and those who authorize them;
 - carrying out a sample check on the beneficiaries of donations and donations, aimed at verifying the type of organization and the purpose for which it was established and

ascertaining that there are no conditions of incompatibility or conflict of interest, also with regard to family relationships or personal or professional relationships of the recipient;

- all donations and donations must be approved by subjects with suitable powers based on the system of powers and delegations;
- annual preparation of a report of all donations and donations made by the responsible function;
- archiving of the documentation produced in relation to donations and donations, also in order to guarantee the traceability of the process.

- ***Tenders for public contracts for the sale of products***

The process of participating in tenders is divided into the following phases:

- identification and evaluation of the opportunity;
- choice of possible partner;
- formulation of the technical and economic offer;
- possible negotiation.

As part of this process, the roles and responsibilities of the subjects in charge of managing the different phases are defined, as well as the control activities that must be carried out by them. In particular:

The phase of identifying and assessing opportunities may assume that representatives of the Company maintain relations with representatives of the Public Administration. The management of these relationships is informed by criteria of correctness, transparency and traceability.

The stage of identifying and choosing possible partners requires that the process of identifying the partner and formalizing the related agreement take place according to objective criteria and based on economic-business and/or strategic reasons. The selection, identification and formalization of the agreement with the partner are consistent with the internal delegation system in force, and require the formal documentation of the main decision-making steps. The management of these relationships is informed by criteria of correctness, transparency and traceability.

The phase of formulation of the technical and economic offer involves the completion of a series of activities aimed at defining the technical and economic parts of the offer document and its attachments. This phase presupposes the involvement of the competent company structures, and provides for the documentation of the main phases of the process, with particular reference to the decision-making steps and the definition of the economic aspects. The objective of the process, the system of controls and authorizations in place is the formation of an offer that follows criteria defined in a transparent, objective and shared way, as well as the possibility of documenting all decisions, with particular reference to those that constitute exceptions to the criteria above. In the offer, the contents of the services (supplies, works, services) must be clearly stated. The approval of the offer document and related attachments is carried out according to the system of proxies and proxies.

Any negotiation may, in some cases, see the persons in charge of supervising this phase maintain relationships with subjects of the Public Administration, subject to a specific special power of attorney. The management of these relationships is informed by criteria of correctness, transparency and traceability. The process is conducted in accordance with the principle of segregation of duties between the functions involved; in particular, the separation of duties is ensured between those who authorize and monitor the process (Board of Directors, Managing Directors) and those who carry it out (the various corporate structures involved).

- ***Selection and management of relations with agents;***
 - The assignment of tasks takes place in compliance with the procedures, authorizations and internal controls adopted by the Company;
 - there is no subjective identity between those requesting the assignment of tasks and those authorizing it;
 - the assignment to agents is conferred in writing with indication of the agreed remuneration, where possible, and of the content of the service;
 - at the end of the assignment, details of the services performed are requested in writing;
 - no fees are paid to agents in an amount that is not congruous with the services rendered to the Company or that do not comply with the assignment conferred, with the conditions or practices existing on the market or with the professional rates in force for the category concerned or in cash;
 - contracts with agents include specific clauses that indicate clear responsibilities with regard to failure to comply with the principles of the Code of Ethics and the Model as well as, where deemed appropriate, the obligation to comply with requests for information or presentation of documents by the SB of the Company and to report violations of the Model or of the procedures established for its implementation directly to the SB;
 - appropriate checks are carried out in advance to verify the identity and location of the agents and the self-certification relating to pending charges is acquired;
 - the documentation is stored, by the Manager involved, in a special archive, in a manner such as to prevent subsequent modification if not with specific evidence, in order to allow correct traceability of the entire process and to facilitate any subsequent controls;
 - for invoices received by the Company for the use of agents, the effective correspondence of the same is verified - with reference both to the existence of the transaction and to the amount of the same as indicated in the invoice - to the contracts, purchase orders or to the order confirmations existing at the Company.

4.3 Logistic

This process, with reference to the tax crimes referred to in art. 25-quinquiesdecies of Legislative Decree 231/2001, is sensitive for the following activities:

- ***Warehouse management (also through the use of personnel provided by cooperatives) and delivery/transport of goods between warehouses by external hauliers;***
- ***Selection and contract of relations with external hauliers;***

Specific protocols of conduct and control

The procedures and practices in force must ensure compliance with the following specific protocols of conduct and control:

- ***Warehouse management (also through the use of personnel provided by cooperatives) and delivery/transport of goods between warehouses by external hauliers***

Current procedures and practices must ensure implementation of the following specific protocols of conduct and control:

- definition of methods to ensure the traceability of incoming and outgoing logistics flows from warehouses;
- verification of the correspondence between ordered and received during the physical receipt of the material;
- warehouse management through:
 - o tolerance thresholds which prevent goods from being received that are not justified by an order, for quantities higher than those ordered or exceeding any pre-set tolerance thresholds;
 - o the impossibility of modifying the system settings by the persons responsible for registering the goods receipt;
 - o mandatory entry of the receipt date in order to save the goods receipt;
 - o automatic valorisation of the warehouse and related discharges according to the reference accounting principles;
- definition of a formal process for certifying the receipt of goods and/or the performance/service;
- verification of qualitative/quantitative correspondence between sold and shipped during the shipment of the material by the personnel in charge;
- monitoring of the goods shipped but not yet arrived at their destination at the end of the fiscal period;
- definition of a process for certifying the physical delivery of the product to the customer (e.g. signature and stamp on the delivery note as evidence of successful delivery);
- monitoring of withdrawals and consumption of goods and materials carried out in the internal operational activities of the plants (raw materials, semi-finished products, withdrawals of spare parts, use of spare parts, etc.);
- define and set up a periodic inventory aimed at verifying the correspondence of the warehouse accounting quantity with the actual physical quantity in stock, which takes into consideration the type of asset (production materials, semi-finished and finished products) and the type of warehouse (managed directly or on behalf of third parties);
- criteria and methods for making any inventory adjustments with approval by functions with adequate authorization powers;

- identification of methods for approving and managing inventories, and possible investigations in the event of a mismatch between accounting and actual physical stock in the warehouses;
- continuous / periodic monitoring of inventory adjustments, in relation to their volume and significance;
- definition of a tax valuation process for the purposes of compliance with the methodology for calculating the business income of inventories;
- in the case of assets held by third parties, the application of the same operating rules and the same management criteria is guaranteed, in addition to the complete and correct keeping of the accounting records prescribed by the tax laws as well as those made necessary by the organizational structure;
- segregation of functions between those who include the input data to the system, those who carry out the periodic inventory checks and those who verify and approve the correctness of the inventories;
- clear archiving methods (paper and digital) of all the documentation produced by the warehouse management process, aimed at guaranteeing its perfect conservation and the impossibility of alteration or subsequent modifications or additions.
- the existence of the regulatory requirements of the counterparty's social security contributions is verified through the acquisition of the documentation required by law;
- the possibility is contractually provided (if necessary) for the Company to carry out checks on the personnel employed by the counterparty.
- the commercial supply chain of the products is verified.
- the assistance of the shipper and/or customs officer is verified, preferring contracts having an indirect representation for the purpose of calculating the applicable duty on incoming/outgoing goods.

- ***Selection and contracts of relations with hauliers***

See provisions in Special Part G with reference to these sensitive activities.

4.4 Finance & Controlling (administration, finance and control)

This process, with reference to the tax crimes referred to in art. 25-quinquiesdecies of Legislative Decree 231/2001, is sensitive for the following activities:

- ***Management of financial resources (eg receivables, collections, payments, credit management) also through services provided by companies within the Group;***
- ***Management of the accounts and drawing up of the financial statements and interim financial reports;***
- ***Management of intercompany relations (eg transfer pricing);***
- ***Management of travel, expense reports and entertainment expenses;***
- ***Management of intercompany relationships (eg transfer pricing);***

- **Management of the bonus on the purchase and of the margin compensation;**
- **Accounting and preparation of financial statements and interim reports**
- **Management of financial resources (e.g. invoicing, collections, payments, credit management) also through services provided by Group companies**

Specific protocols of conduct and control

The procedures and practices in force must ensure compliance with the following specific protocols of conduct and control:

- **Finance and treasury management (including relationships with banks and financial institutions)**
 - segregation of responsibilities for preparing, approving and making the payment;
 - operating methods to ensure that each collection and/or payment must be associated with a corresponding accounting document (eg active invoice or passive invoice), in order to ensure correct cash accounting;
 - authorization of payments and any other cash outflow by the competent functions on the basis of the powers of attorney assigned, subject to the acquisition of the duly verified and validated supporting documentation;
 - preventive verification so that the financial transactions are carried out, in compliance with the applicable regulations, with respect to actually existing counterparties and for services actually received;
 - verification of correctness and completeness of payment transactions also aimed at ascertaining that: i) the amount corresponds to what is actually due and contractually foreseen; ii) there is a correspondence between the bank details indicated on the invoice and those in the master data; iii) the transaction has been duly authorised;
 - obligation to: i) use authorized financial operators, in accordance with the applicable regulations, to provide banking and credit services or in any case authorized to carry out collection and payment activities; ii) collaborate exclusively with operators who meet the requirements of professionalism, ethics, integrity and transparency; iii) use exclusively, in the management of financial transactions, operators who are not believed to be involved in transactions involving the use or collection of money of dubious or illicit origin; iv) make payments only to the contractually designated counterparty, and in the country in which the counterparty has its registered office or in the country in which the supply of goods and services is performed;
 - determination of limits to the autonomous use of financial resources, through the definition of quantitative spending thresholds, consistent with management skills and organizational responsibilities. Exceeding the assigned quantitative spending limits can take place only and exclusively for proven reasons of urgency and in exceptional cases: in such cases it is envisaged that the exceptional event will be rectified by issuing the necessary authorisations;
 - prohibition of the use of cash, with the exception of cases expressly regulated in the procedure that regulates the use and management of small cash registers, or other bearer financial

instruments for any collection, payment, fund transfer, use or other use of financial availability, as well as a ban on the use of current accounts or savings books in anonymous form or with a fictitious name;

- completeness, accuracy and truthfulness of the records of receipts, payments and treasury operations, subject to verification of the completeness and accuracy of the supporting documentation;
 - execution of reconciliations of bank current accounts and accuracy of supporting documentation;
 - clear assignment of tasks for the custody and management of petty cash (e.g. authorization to use the cash register; replenishment of the cash register; periodic monitoring checks on cash stocks; etc.);
 - definition of the operational criteria for the establishment and disposal of funds;
 - definition of limits on the maximum amount of cash on hand;
 - definition of the types of expenses that can be supported by petty cash and monitoring of the same;
 - obligation, in case of use of the tills, to fill in the appropriate forms required by the specific company rules;
 - verification of the consistency and completeness of the expenses incurred through petty cash with respect to supporting supporting documentation;
 - verification of the completeness and accuracy of the request for advance expenses in terms of amount limits and qualitative-quantitative characteristics of the goods covered by the request;
 - periodic reconciliation between the physical stock of the cash fund, receipts and data recorded in the accounting;
 - definition of the method of archiving the documentation relating to the use of petty cash, in order to allow ex post control;
 - communication to third parties of Model 231, the principles of which are required to be respected through appropriate contractual clauses, if the operations covered by this activity are outsourced, also to other Group companies.
- ***Administration, accounting and financial statements (evaluations and estimates of financial statement items; recognition, recording and representation of business activity in accounting records, reports, financial statements and other business documents, updating of the chart of accounts)***
 - identification of the persons responsible for managing the accounts and preparing and approving corporate communications or equivalent documentation;
 - segregation of functions between those who carry out the payments and those who verify the consistency of the payment with the provision or services received;
 - verification, supported by formal evidence, aimed at ascertaining the completeness of the information on the invoice; to verify the consistency between the quantity foreseen in the

goods receipt note and the quantity present in the invoice; to prevent double posting of the same invoice;

- traceability, also through company information systems, of all invoices and verification of the existence of an approval (enters goods into the system, signed invoice, e-mail, internal communication or other) in order to make the invoice payable;
- access to information systems for accounting management and preparation of the financial statements limited to previously authorized subjects and through User-ID and password;
- verification and monitoring of accounting consistency between invoices and receipts;
- definition and verification of a calendar of budget operations and economic-patrimonial reporting;
- definition of a filing system for accounting records that allows traceability;
- identification of the persons responsible for carrying out and approving the manual accounting entries and definition of the archiving and traceability methods of the related supporting documentation;
- adoption of an accounting manual or alternatively of accounting procedures, constantly updated, clearly indicating the data and information that each function must provide, the accounting criteria for data processing and the timing for their transmission to the responsible functions and that the collection, transmission and aggregation of accounting information aimed at preparing corporate communications takes place exclusively through methods that can guarantee the traceability of the individual steps of the data formation process and the identification of the subjects who enter the data into the system;
- definition of rules for the evaluation and estimates of balance sheet items and (such as revenue recognition, inventory evaluations, credit evaluation, cut-off rules, provision for risks, charges, etc.) and end-of-accounting period checks clearly indicating the data and the information that each function must provide and the rules to follow for determining the relative value;
- authorization of any changes to the balance sheet items or accounting policies by the Administration function;
- periodic monitoring and verification of the correct closing and zeroing of the transitory accounts present in the corporate accounting system;
- definition of rules for the management of the chart of accounts and prior authorization for opening a new account, modifying or eliminating existing accounts;
- correct determination of corporate communications, so that they comply with the provisions/requirements of the legislation applicable to the Company;
- immediate communication to the Supervisory Body of requests from anyone for unjustified changes in the criteria for recording, recording and accounting representation or quantitative changes in data with respect to those already accounted for on the basis of the Company's operating procedures.

- configuration of the accounting administrative system adopted by the Company, prior to the issuance of the invoice, in such a way as to:
 - o recall the data present in the sales order, in particular the correct identification of the customer and the description of the goods sold or the services provided;
 - o do not allow the registration of the invoice/variation note if all the accounting and fiscally relevant fields have not been entered in the sales order;
 - o guarantee the correct execution of the accounting entries deriving from active invoicing;
 - o guarantee the correct application of the virtual stamp in the cases envisaged by law;
 - o configuration of the accounting administrative system adopted by the Company, prior to the accounting registration of the passive invoice, in such a way as to provide for the execution of the checks described below:
 - o the correct indication of the supplier (in accordance with the provisions of the contract), the invoice number and date;
 - o that there is the correct indication of all the required elements (eg correct description of the treatment for VAT purposes);
 - o that the calculations relating to the application of withholding tax, if any, indicated are correct
 - o that the correct document type has been used;
 - o for invoices received from a foreign supplier and in cases where it is necessary to issue a self-invoice, that the registration of the documents takes place in the correct application of the provisions of the law (e.g. reverse charge rules, verification of the currency used in the invoice and the relative exchange rate) and that the payment conditions applied comply with what is established in the contract or what is communicated by the contact person;
 - o the verification of the adequacy of the accounting and financial information is entrusted to the specific competent corporate structure (Administration and Finance) and is subject to legal auditing of the accounts by the Independent Auditors.

With particular reference to the capitalization of assets and the management of depreciation plans, the procedures and practices in force must guarantee compliance with the following specific behavior and control protocols:

- adoption of a book of assets in which all the assets available to the Company are registered, which also indicates the assets held by third parties;
- definition of the corporate functions from which requests for the registration of a new asset can come;
- definition of the minimum set of necessary data, of the documentary evidence to support the request for registration of a new asset;

- definition of the approval process to authorize the insertion, modification or cancellation of an asset;
- verification and approval of the classification of a new asset as an "asset ready for use" (for which the accounting and fiscal depreciation process begins following the receipt of goods) or "asset that requires further processing" (fixed assets in progress for which the accounting and fiscal depreciation process begins after the goods receipt);
- monitoring of fixed assets in progress in order to promptly and correctly identify the completed assets for which the depreciation process can be started;
- spot checks, post-registration in the asset book, on the adequate accounting of the assets in the correct category and checks on the identification of the costs that can actually be capitalised, as well as checks on the correct transition from "fixed assets in progress" to "ordinary fixed assets";
- definition of the methods for applying the correct annual depreciation rates, based on the statutory and tax rates defined during the asset registration phase;
- monitoring of the fiscal effects (increases and decreases for the tax return) associated with misalignments between the statutory value and the fiscal value of the assets;
- definition of the rules to guarantee the archiving of the documentation produced in relation to the asset capitalization activities and management of the depreciation plans, also in order to guarantee the traceability of the process.

With particular reference to the sale and disposal of assets, the procedures and practices in force must guarantee compliance with the following specific protocols of conduct and control:

- description of the operating procedures and related internal responsibilities for the process of sale and disposal of owned assets;
- definition of the rules for the approval of the sale or disposal of assets, with the provision of an approval process for which: (i) authorization is provided by the competent corporate functions; (ii) the accounting and tax management of the registration associated with the sale or disposal is implemented;
- in the case of disposal of assets destined for destruction/scraping, provision of checks aimed at verifying that: (i) the authorization request contains a minimum set of information regarding the reasons for the disposal, the methods of the same, the subjects (disposals) to be involved and the date of execution; (ii) information is given to the GdF and territorial AEs about the planned disposal, the list of assets to be destroyed and the relative values.

Furthermore, for the purposes of keeping and custody of the mandatory documentation and accounting records, the procedures and practices in force must guarantee the definition of responsibilities, the terms and methods of archiving the mandatory tax and accounting documentation, including:

- the journal;
- invoices receivable, invoices payable, credit notes and debit notes;
- asset book and depreciable goods register;

- VAT registers;
- commercial correspondence, Purchase Orders and Contracts, Sales Contracts, etc.;
- inventory books and auxiliary warehouse records such as transport documents for goods received and shipped, customs bills, etc.;
- evidence of returns of goods or assets intended for destruction or free transfer (e.g. reports of destruction, etc.).

Finally, in the area of management of overtime operations rules, the procedures and practices in force must ensure compliance with the following specific protocols of conduct and control:

- the roles and responsibilities of the units involved in carrying out operational activities;
- any methods of involvement and the type of support received from the competent units;
- the methods of involving external advisors as well as the methods of access by the latter to information and documentation of the Company and/or extraordinary operations;
- the preparation of suitable documentation to support the transaction, by the corporate functions proposing or responsible for the instruction of the procedure, with particular attention to acquisition and/or transfer transactions with counterparties that have their headquarters in foreign countries that do not guarantee corporate transparency or have privileged taxation;
- the preliminary verification by the competent corporate function of the completeness, pertinence and correctness of the supporting documentation of the operation, for the purposes of accounting entry;
- the involvement of the Tax Department in order to evaluate the tax implications of the transaction and the possible need for independent opinions;
- the provision that every extraordinary transaction is submitted to and approved by the Company's Board of Directors;
- the initiation of external (in the case of acquisition) or internal (in the case of sales) Due Diligence activities on the subject of the sale is envisaged, also through the support of any specialist advisors. The Due Diligence report must contain: (i) names of the persons who conducted the due diligence activities; (ii) tests carried out and the related results; (iii) inferences and recommendations made; (iv) any changes to the agreements to be proposed to the other party;
- request to the independent auditors and the Control Committee for a reasoned opinion on the transaction, where required by law or deemed appropriate.

• ***Management of tax and customs obligations***

- formal identification of the persons responsible for maintaining relations and representing the Company vis-à-vis the Financial Administration and the Customs Agency, also during inspections and assessments by the latter;

- existence of segregation between those who carry out the calculation of the taxes, and prepare the payment and declaration models and those who approve the payment of the taxes and the transmission of the Models themselves to the Tax Administration;
- constant monitoring of the evolution of the reference legislation and of the deadlines to be respected for communications / complaints / obligations towards the Financial Administration and the Customs Agency;
- definition, supported by formal evidence, of the methods and criteria for determining current and deferred taxes, in compliance with current tax legislation;
- verification of the completeness and correctness of the calculation of current and deferred taxes, as well as of the complete and correct accounting entry;
- presence of controls to verify the correctness and completeness of the compilation of the tax return schedules, before submitting them for the authorization signature;
- adoption of operating methods to verify, also with the support of autonomous and independent subjects, the correct preparation of tax returns (e.g. sending the final tax return models to external tax consultants together with the supporting documentation);
- presence of an *ex post* monitoring statement which represents the relevant facts which characterize the taxation of the period and which allows for subsequent reconstruction and traceability;
- analysis of the main tax changes (increases and decreases) of a permanent and temporary nature for IRES purposes in order both to identify the phenomena that have contributed to determining them and to evaluate their impact by comparing them with the corresponding period of the previous year;
- formal signing, in compliance with existing responsibilities, of the payment and declaration forms;
- definition of the operational procedures for managing customs formalities as well as monitoring their deadlines;
- preventive verification of the information and data requested and to be transmitted to the customs agency;
- prior authorization of forms relating to customs formalities;
- complete, correct and transparent transmission of any information and data requested, in order to fulfill the obligations required by the customs agency;
- all deeds, requests and formal communications which have as counterpart the Financial Administration and the Customs Agency and the certifying bodies are managed, authorized and signed only by those who are endowed with suitable powers on the basis of internal regulations;
- traceability, also through company information systems, of all declarations, reports relating to the management of tax obligations;

- if the operations covered by this protocol are outsourced, also to other Group companies, the Company communicates to the service provider its Code of Conduct and its Model, the principles of which it requires compliance through appropriate contractual clauses.

- ***Management of intercompany relationships (eg transfer pricing)***

- formal identification of the persons responsible for maintaining relations and representing the Company in the context of intercompany operations and transactions
- existence of segregation between those who prepare intragroup contracts and verify their consistency with the reference legislation as well as with the intragroup activity covered by the contract itself; who calculates the transfer price; who authorizes/signs the intercompany contract;
- formal definition of intercompany transactions in contracts stipulated by the parties in written form, with clear identification of the roles and responsibilities of the principal and agent companies, and definition of the specific agreed transfer prices;
- constant monitoring of the evolution of the reference tax legislation on intercompany operations and transactions;
- The methods and principles with which the relationships between the customer company and the service provider company (hereinafter also Customer and Supplier) are formalized in an intercompany contract/agreement (or in an internal procedure/policy where applicable);
- all the aspects connected to the regulation of the intercompany relationship are described in the intercompany contract/agreement, for example the activities carried out on behalf of the other party, the expected fees, the timing where foreseeable, the control activities by the Customer on the Supplier, report outputs, etc.;
- ensure that within the intercompany contract/agreement (or in an internal procedure/policy where applicable) the representatives of the Supplier and the Customer are identified who will be duly authorized and responsible for managing the execution of the service;
- the commitment to respect, during the validity of the contract or, in any case in relation to the execution of the service, the inspiring principles of the Model and the Code of Ethics, as well as the provisions of Legislative Decree 231/2001 and to operate in line with they;
- the obligation to guarantee compliance with all current civil, criminal, tax and national fiscal regulations in force and with the regulations relating to accident prevention, hygiene and safety at work, environmental protection as well as to the quality conventions;
- the documentation relating to each individual intercompany relationship is archived in order to guarantee its complete traceability;
- verification of the existence and consistency of intercompany transactions, where for invoices received or issued by the Company for the purchase or sale of intercompany goods and services, the accounting entry is made after verification of their effective correspondence - with reference both to the existence of the transaction and to the amount of the same as indicated on the invoice – to existing contracts, purchase orders or order confirmations

- particular attention is paid to the management of financial resources and to transactions between the various companies of the Group.
- traceability, also through the corporate information systems, of all the documentation and reports relating to the management of intercompany operations and transactions and definition and monitoring of transfer prices.

• ***Accounting and preparation of financial statements and interim reports***

The sensitive activity in question concerns the regular bookkeeping, as well as the accounting closure process aimed at preparing the annual financial statements and issuing the related corporate accounting documents.

In particular, the procedures and practices in force must ensure compliance with the following specific protocols of conduct and control:

- in accounting for facts relating to the management of the Company, observe the rules of correct, complete and transparent recording, according to the criteria indicated by the Law and by the accounting principles adopted by the Company;
- ensure timeliness, accuracy and compliance with the accrual principle in carrying out accounting records;
- ensure that each operation is, in addition to being correctly recorded, also authorised, verifiable, legitimate and consistent with the reference documentation;
- ensure the verification and updating on compliance with the accounting principles and disclosure requirements imposed by the applicable legislative and regulatory provisions;
- guarantee the complete traceability of the decision-making, authorization process and of the control activities carried out in the process of closing the accounts and preparing the financial statements and the interim accounting situations;
- maintain correct and transparent behavior in all activities aimed at preparing the financial statements and interim accounting situations, and other corporate communications, in order to provide the Shareholder and third parties with truthful and correct information on the economic, equity and financial situation of the Company and Group.

Access to accounting systems

- The authorization to make accounting entries is granted on the basis of the responsibilities and tasks performed by each user, by defining specific access profiles to the management-accounting system;
- access to the systems is personalized for each user with relative ID and Password;
- the management-accounting system must guarantee the traceability of the individual steps and the identification of the users who carry out the operations.

Accounting

- The management and modification of the chart of accounts are limited to a small number of users of the competent Function, and the modifications must be tracked;

- the accounting entries must be made in compliance with the accounting principles adopted, against adequate supporting documentation, which must be archived;
- periodic reconciliations of balances must be guaranteed (e.g. bank current accounts, most significant third party customers and suppliers, intercompany balances), documenting the activities performed.

Closing of accounts and preparation of financial statements and interim financial statements

- Communications with the various Company Departments/Functions aimed at collecting data and information for the closing of the accounts must be in writing;
- the calculation for the definition of the estimates/evaluations and taxes must always be traceable;
- the closing, settlement and adjustment entries and the estimates/evaluations must be made in compliance with the accounting principles adopted by the Group and must be subject to verification and authorization by the manager before being recorded;
- the draft of the financial statements, the explanatory notes and the management report must be verified by the Director of Administration, Finance and Control.

Approval and publication of balance sheets and financial reports

- The drafts of the draft financial statements and the interim financial statements must be presented to the Chief Executive Officer who authorizes their presentation to the Board of Directors;
- the Chief Executive Officer signs the certification on the adequacy and effective application of the administrative-accounting procedures

• Management of financial resources (invoicing, collections, payments, credit management) also through services provided by Group companies

Outgoing flows

- All payments must be adequately documented and authorized according to the current system of proxies and powers of attorney. The authorization levels envisaged for the authorization of payments to suppliers, employees and third parties in general must be clearly defined and traceable;
- all payments must be arranged by bank transfer or other method that guarantees traceability;
- to order a payment, formal authorization must be provided - through the release of system approval or other method envisaged by the procedures in force - by a manager, appointed on the basis of the system of internal delegations;
- bank transfer orders must be formally authorized by a person with suitable powers (who, in the case of payments via remote banking, must have confidential and personal access credentials);
- where required by current legislation on the traceability of financial flows, payments are made only to "dedicated" current accounts communicated in writing by the receiving party;

- in the event of payment to foreign accounts, controls must be envisaged to verify that:
 - a) no payments are made to so-called accounts “encrypted”;
 - b) the current account indicated by the counterparty does not reside in a country considered "at risk". In the event that the supplier requests to be paid to a current account of a State "at risk", the corporate body in charge of the payment keeps track of it;
- payments made using methods other than wire transfers or bank transfers must be adequately documented and authorised.

Incoming flows

- Each collection must be linked to a specific lot, and must be adequately justified;
- operations involving incoming flows must be carried out with means suitable for guaranteeing the traceability of the operation (e.g. express reason, indication of the person ordering, etc.).
- all active invoices must be issued for the provision of services rendered or for goods supplied to customers;
- all invoices must be adequately documented and authorized according to the system of proxies and proxies in force;
- for the purposes of credit recovery, a company representative is always identified with the delegations/powers necessary to represent the Company or to coordinate the action of any external professionals;
- the methods are established (e.g. verbal reminder, written reminder) through which to implement the credit recovery procedure;
- the identification of the subjects authorized to agree on a possible repayment plan is carried out;
- the traceability of the requests for information received during the dispute and of the people involved is guaranteed, as well as of the internal assessment and authorization process of the documentation delivered during the dispute;
- all documents relating to the credit recovery procedure are archived, using paper or electronic media.

Current account management

- The Head of the Administration and Finance function authorizes the opening/closing of bank current accounts held in the name of the Company;
- all documentation relating to the management of company current accounts (for example contracts, specimen signatures deposited, account statements, etc.) is filed with the competent function.

Cash management

- All withdrawal/payment requests must be authorized by the head of the department who owns the cash fund;

- each outgoing or incoming cash movement must be traced. In particular, suitable supporting documentation must correspond to each exit;
- the personnel of the competent function checks the presence and pertinence of the expense receipts, carries out the cash count and periodic reconciliations.

Funding management

- When looking for counterparties with which to stipulate loans, the competent function turns exclusively to leading banking counterparties;
- decisions relating to strategic and operational finance policies (e.g. opening or closing loan agreements, opening/closing bank current accounts) must be adequately documented and authorized according to the system of proxies in force;
- all dispositions involving the movement or use of funds on current accounts held by the Company must be adequately documented and authorised;
- the competent function must guarantee documentary evidence of the various stages of negotiating the loan agreement, showing the counterparties contacted and the conditions that have been offered;
- all loan agreements are authorized by a corporate entity endowed with suitable powers and, preliminarily, by the Board of Directors where necessary for the most significant transactions;
- in the management of financing transactions, it is necessary to verify the consistency of the rates applied with the average market values.

4.5 Purchasing

This process, with reference to the tax crimes referred to in art. 25-quinquiesdecies of Legislative Decree 231/2001, is sensitive for the following activities:

- ***Selection and negotiation of relation with suppliers of goods and services;***
- ***Purchasing of goods;***
- ***Selection and management of individuals who supply intellectual services;***
- ***Management of the bonus on the purchase and of the margin compensation***

Specific protocols of conduct and control

The procedures and practices in force must ensure compliance with the following specific protocols of conduct and control:

- ***Selection and negotiation of relations with suppliers of goods and services***
 - formal identification of the roles, duties and responsibilities of the corporate subjects responsible for managing the supplier register and the process of assessing and approving qualifying suppliers;
 - segregation of duties between those who express the need and request the qualification of a new supplier, those who carry out the verification and qualification activities, collection and

analysis of the documentation received from the supplier and those who approve the outcome of the supplier's qualification;

- definition of the criteria in relation to which the supplier is identified and assessed in the qualification process (e.g. legal, commercial, reputational, economic, financial, workplace safety, technical and operational reliability);
- provision of controls, also with inspections at the suppliers' premises, to verify the technical, organisational, professional adequacy as well as compliance with the requirements associated with specific matters such as health and safety and environmental protection;
- sending the supplier a questionnaire to be filled in for the collection of information on the supplier, with variable structure and questions based on the degree of risk assigned to the supplier;
- provision, within the questionnaires filled in by the suppliers, of the acceptance of the Company's Code of Ethics and of the Organisational, Management and Control Model ex. Legislative Decree 231/01;
- check of the possible presence of suppliers in the reference blacklists drawn up by national and international organizations / list of tax havens;
- verification of the existence of any conditions of incompatibility or conflict of interest, also with regard to family relationships or personal or professional relationships of the supplier with the subjects involved in the qualification activity of the same;
- checks that suppliers are not subject to international sanctions (economic sanctions) which could prevent them from maintaining supply relationships;
- involvement of a specific corporate function dedicated to verifying the legal and reputational reliability of the supplier;
- identification and description of cases of suspension or revocation of supplier qualification;
- definition of the criteria, rules and conditions in which it is necessary to carry out an urgent qualification of the supplier;
- verification of the existence and truthfulness of the documentation received and/or produced by the supplier during the evaluation of the same;
- definition of the criteria on the basis of which the subcontractor is considered suitable for the purpose of its inclusion in the list of verified subcontractors;
- constant monitoring of the essential requirements of suppliers for their maintenance in the Register of qualified suppliers;
- traceability of the qualification process, of the contribution of the competent functions to the process and of the results of the assessments carried out;
- the collection of information and its entry into the accounting administrative system is guaranteed (e.g. customer name; address: street, town, country, region; VAT number; reconciliation account);

- requests for opening, integration, modification or cancellation of a customer master data are prevented by the company functions suitably identified and processed by formally appointed subjects;
- requests to open/integrate/modify a master data are supported by suitable official documentation received from the supplier and the existence of the VAT number is verified.

• **Purchasing of goods**

- definition of clear and shared fundamental principles of behavior for all the actors who, for various reasons, intervene within the goods procurement process (e.g. strategic approach to the market, ethics and professional correctness, compliance with regulations, cost-effectiveness and effectiveness, competitiveness and transparency, environmental and OSH protection, etc.);
- segregation of functions between who performs the technical evaluation, who carries out the economic evaluation and who is responsible for awarding the tender / assignment of the supply and who verifies its correct execution;
- definition and allocation of the budget for the choice of the most suitable type of service;
- definition of forms, tools, authorization methods and monitoring of purchase requests;
- obligation to produce clear, unambiguous and complete purchase requests containing a precise description of the goods to be purchased, the delivery times and the estimate of the relative value, all accompanied by adequate and clear documentation;
- obligation to produce clear, unambiguous and complete purchase requests for "urgency purchases" and containing a precise description of the asset to be purchased, delivery times and estimated value, all accompanied by adequate and clear documentation, and signed by the competent function;
- obligation that every purchase is always governed by a written contract or order, signed by persons with suitable powers, in which the price of the good or service or the criteria for determining it are clearly pre-established;
- definition of standardized contractual provisions for the issue of orders / contracts reviewed and validated by the competent Legal function;
- identification of methods for approving and managing changes to purchase orders;
- provision of termination clauses in the contracts entered into by the company in the event of non-compliance or violation by the counterparty of the principles contained in the Model and the provisions set out in Legislative Decree 231/2001. If deemed appropriate, provision of the counterparty's obligation to comply with requests for information or presentation of documents by the Supervisory Body and the internal manager;
- obligation to proceed with competitive negotiations with several suppliers, unless there are explicit conditions, connected to reasons of urgency and/or uniqueness or specificity of the service, formally documented, which may allow the use of a direct supplier (e.g. single sourcing);

- definition of criteria for evaluating the offers received and methods for managing technical and economic alignments with suppliers and requesting entities;
- verification of the existence of any conditions of incompatibility or conflict of interest, also with regard to family relationships or personal or professional relationships of the supplier with the subjects involved in any activity relating to the procurement process;
- provision of controls and checks also at the suppliers' premises to verify the technical, organisational, professional adequacy as well as compliance with the requirements connected to specific matters such as those of safety and environmental protection;
- traceability of the entire procurement process (e.g. approval of purchase and order requests, collection and evaluation of offers, etc.), including all contributions from the various functions that may intervene, for various reasons, within the process;
- check, once the order for raw materials has been received, the correspondence of the material received with the requirement request and with the applied price;
- definition of clear archiving methods (paper and digital) of all the documentation produced by the procurement process, aimed at guaranteeing its perfect conservation and the impossibility of alteration or subsequent modifications/integrations.

In relation to the crimes of manslaughter and grievous or very grievous bodily harm committed in violation of the regulations on the protection of health and safety at work, appropriate organizational tools are established for the identification of purchases of relevance to health, safety and the environment (HSE) and the mechanisms for release of the related Purchase Requests (PR) and consequent Purchase Orders (PO), which provide for the definition of roles, responsibilities and operating procedures for:

- ensure criteria that allow to characterize the HSE purchases and define the related approval process;
- the management of the process of issuing the relative PR, in compliance with the defined system of delegations and powers;
- the formalization and traceability of verification activities on compliance with the control measures identified.

The purchase of equipment, machinery and systems is carried out after assessment of the Occupational Health and Safety requirements of the same, also taking into account the considerations of the workers through their representatives and formalized in a written contract.

The equipment, machinery and systems must comply with the provisions of current legislation (for example, CE marking, possession of a declaration of conformity issued by the installer, etc.) and, according to the applicable legislative provisions, their commissioning and may be subject to initial examination or approval procedures. To this end, appropriate organizational tools are established to define:

- conformity requirements of the equipment, plant and machinery to be purchased (for example the CE marking), as well as criteria and methods for evaluating their acceptability;

- any methods of carrying out the checks on acceptance, the initial examinations and the approvals necessary for commissioning.

- ***Selection and management of individuals that provide intellectual work services***

- obligation to compile a specific internal purchase request by the requesting Departments in the event that there is a need to assign a new assignment to the consultant/professional with the formalization of the reasons for the activation of the consultancy/professional service;
- definition of selection criteria and selection methods for consultants/professionals;
- definition of the cases and operating procedures in which the assignment is directly assigned to the consultant/professional;
- identification of a manager, consistently with the subject matter of the consultancy/professional service, with the necessary powers to represent the Company or to coordinate the action of any external professionals;
- formalization of the assignment through the adoption of a predefined contractual standard (with an internal provision of an administrative liability clause pursuant to the Decree and compliance with the principles of conduct envisaged by the 231 Model) and use, where possible, of professional tariffs for the definition of the fee to be paid to the consultant and/or evidence of the agreed fee;
- preparation of contractual clauses which provide for the obligation for consultants/professionals to use regularly hired workers as well as the automatic termination of the contract in the event of the supplier's non-fulfilment of the aforementioned obligation;
- verification and verification, also documentary, of the effectiveness of the consultant/professional's performance, keeping adequate documentary evidence regarding compliance with the contractual terms and conditions, as well as the qualitative and quantitative levels expected from the professional services;
- identification of methods for approving and managing changes to consultancy contracts;
- prohibition to pay fees or fees to consultants in an amount that is inconsistent with the services rendered to the Company or that do not comply with the assignment conferred, with the conditions or practices existing on the market or with the professional tariffs in force for the category concerned.

- ***Management of the bonus on the purchase and of the margin compensation***

- The recognition of bonuses and margin compensation takes place in compliance with the procedures, authorizations and internal controls adopted by the Company;
- there is no subjective identity between those requesting recognition of bonuses and margin compensation and those authorizing it;
- the percentage of bonuses and margin compensation must be established in advance by the competent function;

- the bonuses and margin compensation recognized must be adequately justified in relation to the type of assignment/activity to be performed and the practice in force in the reference sector of activity;
- all payments of bonuses and margin compensation must be adequately documented and authorized according to the current system of proxies and proxies. The authorization levels envisaged for the authorization of payments to suppliers must be clearly defined and traceable.

• ***Procurement of continuative works and services***

- definition of clear and shared fundamental principles of conduct for all the players who, for various reasons, intervene within the procurement process (e.g. strategic approach to the market, compliance with regulations, cost-effectiveness and effectiveness, competitiveness and transparency, protection of environment and OSH, etc.);
- segregation of functions between who performs the technical evaluation, who carries out the economic evaluation and who is responsible for awarding the tender / assignment of the supply and who verifies its correct execution;
- definition and allocation of the budget and for the choice of the most suitable type of service;
- definition of forms, tools, authorization methods and monitoring of purchase requests;
- obligation to produce clear, unambiguous and complete purchase requests containing a precise description of the service to be purchased, the execution times, the estimate of the relative value, all accompanied by adequate and clear documentation;
- definition of operating procedures which provide that each purchase is always governed by a contract or written order, signed by subjects with suitable powers, in which the price of the good or service or the criteria for determining it are clearly pre-established;
- definition of standardized contractual provisions for the issue of orders / contracts reviewed and validated by the legal department;
- identification of methods for approving and managing changes to purchase orders;
- provision of termination clauses in the contracts entered into by the company in the event of non-compliance or violation by the counterparty of the principles contained in the Model and the provisions set out in Legislative Decree 231/2001. If deemed appropriate, provision of the counterparty's obligation to comply with requests for information or presentation of documents by the Supervisory Body and the internal manager;
- provision of checks, checks also at the suppliers' premises to verify the technical, organisational, professional adequacy as well as compliance with the requirements connected to specific matters such as those of safety and environmental protection;
- traceability of the entire procurement process (e.g. approval of purchase and order requests, collection and evaluation of offers, etc.), including all contributions from the various functions that may intervene, for various reasons, within the process;

- definition of clear archiving methods (paper and digital) of all the documentation produced by the procurement process, aimed at guaranteeing its perfect conservation and the impossibility of alteration or subsequent modifications/integrations.
- The Company monitors the work of its suppliers through the methods set out in its internal procedures (see also Obligations to supervise designers, manufacturers, suppliers, installers and maintenance technicians) and takes them into account for the purpose of monitoring the qualification requirements of themselves.

4.6 Human resources

This process, with reference to the tax crimes referred to in art. 25-quinquiesdecies of Legislative Decree 231/2001, is sensitive for the following activities:

- **Selection, recruitment and management of personnel**
- **Management of travel, expense reports and entertainment expenses**

Specific protocols of conduct and control

The procedures and practices in force must ensure compliance with the following specific protocols of conduct and control:

- **Selection, recruitment and management of personnel**
 - staffing needs are requested and authorized by the competent subjects, also taking into account the needs reported and possibly included in the budget;
 - it is necessary to operate in compliance with the criteria of meritocracy, effective needs of the Company, personal dignity and equal opportunities and adequacy of the work environment;
 - the choice of candidates must be made on the basis of objective assessments of technical and aptitude suitability with respect to the profile sought;
 - the function in charge must guarantee the traceability of the sources for finding the candidates (for example, advertisements, spontaneous questions, internal reports, recruitment or head-hunting companies, etc.);
 - the phases of the selection process are, where deemed necessary, managed by a formally appointed agency, which will keep documentation of the various phases of the selection process;
 - it is necessary to guarantee the existence of documentation certifying the correct execution of the selection and recruitment procedures;
 - the definition of the economic conditions must be consistent with the position held by the candidate and the responsibilities/tasks assigned;
 - remuneration policies are authorized by top management;
 - it is necessary to guarantee the traceability of the decision-making, authorization process and of the control activities carried out
- **Management of travel, expense reports and entertainment expenses**

- prior authorization for the execution of transfers by the hierarchical manager with refunds at the bottom of the list upon presentation of adequate justifications;
- pre-definition of the types of reimbursable expenses, the amount limits relating to the various types of expenses (for example travel, accommodation, etc.), the maximum amounts and the related reporting methods;
- attribution of responsibility for verifying the consistency between the expenses incurred, the activities carried out and the supporting documentation;
- segregation between those who authorize the execution of trips, those who verify the expense reports and those who authorize the reimbursement.
- definition and approval in advance of the purpose of the trips with traceability and conservation of supporting documentation;
- definition of the cases and amounts for which to make a refund in cash or by bank transfer;
- definition of corporate credit card assignment criteria;
- definition of the persons authorized to bear entertainment expenses;
- definition of the acceptability criteria for entertainment expenses, which in any case must be "moderate" and clearly intended to facilitate business discussions.

**ORGANISATION, MANAGEMENT AND CONTROL MODEL
PURSUANT TO LEGISLATIVE DECREE
8th JUNE 2001, No. 231**

**SPECIAL PART Q
CONTRABBAND
(art. 25-sexiesdecies Legislative Decree 231/2001)**

1 Purpose

This Special Part has the purpose of defining the specific protocols of conduct and control that all the subjects involved in the "sensitive" activities, listed in the following paragraph 2, must follow in order to prevent the commission of the crimes envisaged by the Decree and to ensure conditions of correctness and transparency in the conduct of corporate activities.

2 Sensitive activities

The Company has identified the sensitive activities, in the context of which, potentially, the smuggling crimes envisaged by art. 25-sexiesdecies of the Decree.

Therefore, the sensitive activities identified during the risk self-assessment activity carried out at the Company are reported according to the diagram above.

- **Management of tax and customs obligations;**
- **Procurement of ongoing works and services**
- **Selection and negotiation of relations with suppliers of goods and services;**
- **Purchasing of goods;**

- **Warehouse management (also through the use of personnel provided by cooperatives) and delivery/transport of goods between warehouses by external hauliers**

3 Specific protocols of conduct and control

The specific protocols defined in relation to the sensitive activities identified for each company process are indicated below.

3.1 Finance & Controlling (administration, finance and control)

- ***Management of tax and customs obligations***
 - formal identification of the persons responsible for maintaining relations and representing the Company vis-à-vis the Financial Administration and the Customs Agency, also during inspections and assessments by the latter;
 - existence of segregation between those who carry out the calculation of the taxes, and prepare the payment and declaration models and those who approve the payment of the taxes and the transmission of the Models themselves to the Tax Administration;
 - constant monitoring of the evolution of the reference legislation and of the deadlines to be respected for communications / complaints / obligations towards the Financial Administration and the Customs Agency;
 - definition, supported by formal evidence, of the methods and criteria for determining current and deferred taxes, in compliance with current tax legislation;
 - verification of the completeness and correctness of the calculation of current and deferred taxes, as well as of the complete and correct accounting entry;

- presence of controls to verify the correctness and completeness of the compilation of the tax return schedules, before submitting them for the authorization signature;
- adoption of operating methods to verify, also with the support of autonomous and independent subjects, the correct preparation of tax returns (e.g. sending the final tax return models to external tax consultants together with the supporting documentation);
- presence of an ex post monitoring statement which represents the relevant facts which characterize the taxation of the period and which allows for subsequent reconstruction and traceability;
- analysis of the main tax changes (increases and decreases) of a permanent and temporary nature for IRES purposes in order both to identify the phenomena that have contributed to determining them and to evaluate their impact by comparing them with the corresponding period of the previous year;
- formal signing, in compliance with existing responsibilities, of the payment and declaration forms;
- definition of the operational procedures for managing customs formalities as well as monitoring their deadlines;
- preventive verification of the information and data requested and to be transmitted to the customs agency;
- prior authorization of forms relating to customs formalities;
- complete, correct and transparent transmission of any information and data requested, in order to fulfill the obligations required by the customs agency;
- all deeds, requests and formal communications which have as counterpart the Financial Administration and the Customs Agency and the certifying bodies are managed, authorized and signed only by those who are endowed with suitable powers on the basis of internal regulations;
- traceability, also through company information systems, of all declarations, reports relating to the management of tax obligations;
- if the operations covered by this protocol are outsourced, also to other Group companies, the Company communicates to the service provider its Code of Conduct and its Model, the principles of which it requires compliance through appropriate contractual clauses.
- Correct identification of customs duties on incoming/outgoing products.
- The correct origin and classification of the product is verified for the purpose of calculating the applicable duty.

3.2 Purchasing

This process, with reference to the crime of smuggling referred to in art. 25-sexiesdecies of Legislative Decree 231/2001, is sensitive for the following activities:

- ***Selection and negotiation of relationships with suppliers of goods and services;***

- **Purchase of goods;**
- **Procurement of continuative works and services**

Specific protocols of conduct and control

The procedures and practices in force must ensure compliance with the following specific protocols of conduct and control:

- **Selection and negotiation of relations with suppliers of goods and services**
 - formal identification of the roles, duties and responsibilities of the corporate subjects responsible for managing the supplier register and the process of assessing and approving qualifying suppliers;
 - segregation of duties between those who express the need and request the qualification of a new supplier, those who carry out the verification and qualification activities, collection and analysis of the documentation received from the supplier and those who approve the outcome of the supplier's qualification;
 - definition of the criteria in relation to which the supplier is identified and assessed in the qualification process (e.g. legal, commercial, reputational, economic, financial, workplace safety, technical and operational reliability);
 - provision of controls, also with inspections at the suppliers' premises, to verify the technical, organisational, professional adequacy as well as compliance with the requirements associated with specific matters such as health and safety and environmental protection;
 - sending the supplier a questionnaire to be filled in for the collection of information on the supplier, with variable structure and questions based on the degree of risk assigned to the supplier;
 - provision, within the questionnaires filled in by the suppliers, of the acceptance of the Company's Code of Ethics and of the Organisational, Management and Control Model pursuant to Legislative Decree 231/01;
 - check of the possible presence of suppliers in the reference blacklists drawn up by national and international organizations / list of tax havens;
 - verification of the existence of any conditions of incompatibility or conflict of interest, also with regard to family relationships or personal or professional relationships of the supplier with the subjects involved in the qualification activity;
 - checks that suppliers are not subject to international sanctions (economic sanctions) which could prevent them from maintaining supply relationships;
 - involvement of a specific corporate function dedicated to verifying the legal and reputational reliability of the supplier;
 - identification and description of cases of suspension or revocation of supplier qualification;

- definition of the criteria, rules and conditions in which it is necessary to carry out an urgent qualification of the supplier;
- verification of the existence and truthfulness of the documentation received and/or produced by the supplier during the evaluation;
- definition of the criteria on the basis of which the subcontractor is considered suitable for the purpose of its inclusion in the list of verified subcontractors;
- constant monitoring of the essential requirements of suppliers for their maintenance in the Register of qualified suppliers;
- traceability of the qualification process, of the contribution of the competent functions to the process and of the results of the assessments carried out;
- the collection of information and its entry into the accounting administrative system is guaranteed (e.g. customer name; address: street, town, country, region; VAT number; reconciliation account);
- requests for opening, integration, modification or cancellation of a customer master data are prevented by the company functions suitably identified and processed by formally appointed subjects;
- requests to open/integrate/modify a master data are supported by suitable official documentation received from the supplier and the existence of the VAT number is verified.

- ***Purchase of goods***

- definition of clear and shared fundamental principles of behavior for all the actors who, for various reasons, intervene within the goods procurement process (e.g. strategic approach to the market, ethics and professional correctness, compliance with regulations, cost-effectiveness and effectiveness , competitiveness and transparency, environmental and OSH protection, etc.);
- segregation of functions between who performs the technical evaluation, who carries out the economic evaluation and who is responsible for awarding the tender / assignment of the supply and who verifies its correct execution;
- definition and allocation of the budget for the choice of the most suitable type of service;
- definition of forms, tools, authorization methods and monitoring of purchase requests;
- obligation to produce clear, unambiguous and complete purchase requests containing a precise description of the goods to be purchased, the delivery times and the estimate of the relative value, all accompanied by adequate and clear documentation;
- obligation to produce clear, unambiguous and complete purchase requests for "urgency purchases" and containing a precise description of the asset to be purchased, delivery times and estimated value, all accompanied by adequate and clear documentation, and signed by the competent function;

- obligation that every purchase is always governed by a written contract or order, signed by persons with suitable powers, in which the price of the good or service or the criteria for determining it are clearly pre-established;
- definition of standardized contractual provisions for the issue of orders / contracts reviewed and validated by the competent Legal function;
- identification of methods for approving and managing changes to purchase orders;
- provision of termination clauses in the contracts entered into by the company in the event of non-compliance or violation by the counterparty of the principles contained in the Model and the provisions set out in Legislative Decree 231/2001. If deemed appropriate, provision of the counterparty's obligation to comply with requests for information or presentation of documents by the Supervisory Body and the internal manager;
- obligation to proceed with competitive negotiations with several suppliers, unless there are explicit conditions, connected to reasons of urgency and/or uniqueness or specificity of the service, formally documented, which may allow the use of a direct supplier (e.g. single sourcing);
- definition of criteria for evaluating the offers received and methods for managing technical and economic alignments with suppliers and requesting entities;
- verification of the existence of any conditions of incompatibility or conflict of interest, also with regard to family relationships or personal or professional relationships of the supplier with the subjects involved in any activity relating to the procurement process;
- provision of controls and checks also at the suppliers' premises to verify the technical, organisational, professional adequacy as well as compliance with the requirements connected to specific matters such as those of safety and environmental protection;
- traceability of the entire procurement process (e.g. approval of purchase and order requests, collection and evaluation of offers, etc.), including all contributions from the various functions that may intervene, for various reasons, within the process;
- check, once the order for raw materials has been received, the correspondence of the material received with the requirement request and with the applied price;
- definition of clear archiving methods (paper and digital) of all the documentation produced by the procurement process, aimed at guaranteeing its perfect conservation and the impossibility of alteration or subsequent modifications/integrations.

In relation to the crimes of manslaughter and grievous or very grievous bodily harm committed in violation of the regulations on the protection of health and safety at work, appropriate organizational tools are established for the identification of purchases of relevance to health, safety and the environment (HSE) and the mechanisms for release of the related Purchase Requests (PR) and consequent Purchase Orders (PO), which provide for the definition of roles, responsibilities and operating procedures for:

- ensure criteria that allow to characterize the HSE purchases and define the related approval process;

- the management of the process of issuing the relative PR, in compliance with the defined system of delegations and powers;
- the formalization and traceability of verification activities on compliance with the control measures identified.

The purchase of equipment, machinery and systems are carried out after assessing the Health and Safety at Work requirements of the same, also taking into account the considerations of the workers through their representatives and formalized in a written contract.

The equipment, machinery and systems must comply with the provisions of current legislation (for example, CE marking, possession of a declaration of conformity issued by the installer, etc.) and, according to the applicable legislative provisions, their commissioning and may be subject to initial examination or approval procedures. To this end, appropriate organizational tools are established to define:

- conformity requirements of the equipment, plant and machinery to be purchased (for example the CE marking), as well as criteria and methods for evaluating their acceptability;
- any methods of carrying out the checks on acceptance, the initial examinations and the approvals necessary for commissioning.
- The correct applicable duties are verified.

• ***Procurement of continuative works and services***

- definition of clear and shared fundamental principles of behavior for all the players who, for various reasons, intervene within the procurement process (e.g. strategic approach to the market, compliance with regulations, cost-effectiveness and effectiveness, competitiveness and transparency, protection of environment and OSH, etc.);
- segregation of functions between who performs the technical evaluation, who carries out the economic evaluation and who is responsible for awarding the tender / assignment of the supply and who verifies its correct execution;
- definition and allocation of the budget and for the choice of the most suitable type of service;
- definition of forms, tools, authorization methods and monitoring of purchase requests;
- obligation to produce clear, unambiguous and complete purchase requests containing a precise description of the service to be purchased, the execution times, the estimate of the relative value, all accompanied by adequate and clear documentation;
- definition of operating procedures which provide that each purchase is always governed by a contract or written order, signed by subjects with suitable powers, in which the price of the good or service or the criteria for determining it are clearly pre-established;
- definition of standardized contractual provisions for the issue of orders / contracts reviewed and validated by the legal department;
- identification of methods for approving and managing changes to purchase orders;
- provision of termination clauses in the contracts entered into by the company in the event of non-compliance or violation by the counterparty of the principles contained in the Model and

the provisions set out in Legislative Decree 231/2001. If deemed appropriate, provision of the counterparty's obligation to comply with requests for information or presentation of documents by the Supervisory Body and the internal manager;

- provision of checks, checks also at the suppliers' premises to verify the technical, organisational, professional adequacy as well as compliance with the requirements connected to specific matters such as those of safety and environmental protection;
- traceability of the entire procurement process (e.g. approval of purchase and order requests, collection and evaluation of offers, etc.), including all contributions from the various functions that may intervene, for various reasons, within the process;
- definition of clear archiving methods (paper and digital) of all the documentation produced by the procurement process, aimed at guaranteeing its perfect conservation and the impossibility of alteration or subsequent modifications/integrations.

3.3. Logistics

This process, with reference to the crime of smuggling referred to in art. 25-sexiesdecies of Legislative Decree 231/2001, is sensitive for the following activities:

- ***Management of warehouses (also through the use of personnel supplied by cooperatives) and intra-warehouse deliveries/handling via external carriers***
- ***Selection and negotiation of relationships with hauliers***

Specific protocols of conduct and control

The procedures and practices in force must ensure compliance with the following specific protocols of conduct and control:

- ***Management of warehouses (also through the use of personnel supplied by cooperatives) and intra-warehouse deliveries/handling via external carriers***

the procedures and practices in force must ensure compliance with the following specific protocols of conduct and control:

- definition of methods to ensure the traceability of incoming and outgoing logistics flows from warehouses;
- verification of the correspondence between ordered and received during the physical receipt of the material;
- warehouse management through:
 - tolerance thresholds which prevent goods from being received that are not justified by an order, for quantities higher than those ordered or exceeding any pre-set tolerance thresholds;
 - the impossibility of modifying the system settings by the persons in charge of registering the goods receipt;
 - mandatory entry of the receipt date in order to save the goods receipt;

- automatic valorisation of the warehouse and related discharges according to the reference accounting standards;
- definition of a formal process for certifying the receipt of goods and/or the performance/service;
- verification of qualitative/quantitative correspondence between sold and shipped during the shipment of the material by the personnel in charge;
- monitoring of the goods shipped but not yet arrived at their destination at the end of the fiscal period;
- definition of a process for certifying the physical delivery of the product to the customer (e.g. signature and stamp of the delivery note as evidence of successful delivery);
- monitoring of withdrawals and consumption of goods and materials carried out in the internal operational activities of the plants (raw materials, semi-finished products, withdrawals of spare parts, use of spare parts, etc.);
- definition and preparation of a periodic inventory aimed at verifying the correspondence of the warehouse accounting quantity with the actual physical quantity in stock, which takes into consideration the type of asset (production materials, semi-finished and finished products) and the type of warehouse (managed directly or on behalf of third parties);
- criteria and methods for making any inventory adjustments with the approval of departments with adequate authorization powers;
- identification of methods for approving and managing inventories, and possible investigations in the event of a mismatch between accounting and actual physical stock in the warehouses;
- continuous / periodic monitoring of inventory adjustments, in relation to their volume and significance;
- definition of a tax valuation process for the purposes of compliance with the methodology for calculating the business income of inventories;
- in the case of assets held by third parties, the application of the same operating rules and the same management criteria is guaranteed, in addition to the complete and correct keeping of the accounting records prescribed by the tax regulations as well as those made necessary by the organizational structure;
- segregation of functions between those who enter the input data into the system, those who carry out periodic inventory checks and those who verify and approve the correctness of the inventories;
- clear archiving methods (paper and digital) of all the documentation produced by the warehouse management process, aimed at guaranteeing its perfect conservation and the impossibility of alteration or subsequent modifications or additions.
- the existence of the regulatory requirements of the counterparty's social security contributions is verified through the acquisition of the documentation required by law;

- the possibility is contractually provided (if necessary) for the Company to carry out checks on the personnel employed by the counterparty.
- the commercial supply chain of the products is verified.
- The reliability of the shipper and/or customs officer is verified, preferring contracts having an indirect representation for the purpose of calculating the applicable duty on incoming/outgoing goods.

- ***Selection and negotiation of relationships with hauliers***

For the specific conduct and control protocols, please refer to what has already been described in Special Part G "Crimes involving the employment of third-country nationals whose stay is illegal", with reference to the same sensitive activity.

**ORGANISATION, MANAGEMENT AND CONTROL MODEL
PURSUANT TO LEGISLATIVE DECREE
8th JUNE 2001, No. 231**

**SPECIAL PART R
PAYMENTS INSTRUMENTS OTHER THAN CASH
(art. 25-octies1 Legislative Decree 231/2001)**

1 Purpose

This Special Part has the purpose of defining the specific protocols of conduct and control that all the subjects involved in the "sensitive" activities, listed in the following paragraph 2, must follow in order to prevent the commission of the crimes envisaged by the Decree and to ensure conditions of correctness and transparency in the conduct of corporate activities.

2 The crimes referred to in art. 25 – octies¹ of Legislative Decree 231/01

The list of offenses referred to in art. 25-octies¹ of Legislative Decree 231/01:

- Unlawful use and forgery of payment instruments other than cash (art. 493 ter criminal code);
- Possession and dissemination of equipment, devices or IT programs aimed at committing crimes involving payment instruments other than cash (Article 493 quater of the Criminal Code);
- Computer fraud (art. 640 ter criminal code)

3 Sensitive activities

The Company has identified the sensitive activities, in the context of which, potentially, the crimes referred to in art. 25-octies¹ of the Decree.

Therefore, the sensitive activities identified during the risk self-assessment activity carried out at the Company are reported according to the diagram above.

- ***Management of financial resources (e.g. invoicing, collections, payments, credit management) also through services provided by Group companies***
- ***Management of capital goods/company utilities (for example cars, mobile phones, computers and company credit cards)***
- ***Workstation management (e.g. user profiling; software equipment; etc.)***
- ***Infrastructure management (eg corporate network security; physical access to the server room; etc.);***
- ***Management of documentation in digital format***
- ***Procurement of continuative works and services***
- ***Selection and negotiation of relationships with suppliers of goods and services;***
- ***Purchase of goods***

4 Specific protocols of conduct and control

The specific protocols defined in relation to the sensitive activities identified for each company process are indicated below.

4.1 Finance & Controlling (administration, finance and control)

This process, with reference to the tax crimes referred to in art. 25-quinquiesdecies of Legislative Decree 231/2001, is sensitive for the following activities:

- ***Management of financial resources (e.g. invoicing, collections, payments, credit management) also through services provided by Group companies***

Specific protocols of conduct and control

The procedures and practices in force must ensure compliance with the following specific protocols of conduct and control:

- ***Management of financial resources (invoicing, collections, payments, credit management) also through services provided by Group companies***

Outgoing flows

- All payments must be adequately documented and authorized according to the current system of proxies and powers of attorney. The authorization levels envisaged for the authorization of payments to suppliers, employees and third parties in general must be clearly defined and traceable;
- all payments must be arranged by bank transfer or other method that guarantees traceability;
- to order a payment, formal authorization must be provided - through the release of system approval or other method envisaged by the procedures in force - by a manager, appointed on the basis of the system of internal delegations;
- bank transfer orders must be formally authorized by a person with suitable powers (who, in the case of payments via remote banking, must have confidential and personal access credentials);
- where required by current legislation on the traceability of financial flows, payments are made only to "dedicated" current accounts communicated in writing by the receiving party;
- in the event of payment to foreign accounts, controls must be envisaged to verify that:
 - a) no payments are made to so-called accounts "encrypted";
 - b) the current account indicated by the counterparty does not reside in a country considered "at risk". In the event that the supplier requests to be paid to a current account of a State "at risk", the corporate body in charge of the payment keeps track of it;
- payments made using methods other than wire transfers or bank transfers must be adequately documented and authorised.

Incoming flows

- Each collection must be linked to a specific lot, and must be adequately justified;
- operations involving incoming flows must be carried out with means suitable for guaranteeing the traceability of the operation (e.g. express reason, indication of the person ordering, etc.).

- all active invoices must be issued for the provision of services rendered or for goods supplied to customers;
- all invoices must be adequately documented and authorized according to the system of proxies and proxies in force;
- for the purposes of credit recovery, a company representative is always identified with the delegations/powers necessary to represent the Company or to coordinate the action of any external professionals;
- the methods are established (e.g. verbal reminder, written reminder) through which to implement the credit recovery procedure;
- the identification of the subjects authorized to agree on a possible repayment plan is carried out;
- the traceability of the requests for information received during the dispute and of the people involved is guaranteed, as well as of the internal assessment and authorization process of the documentation delivered during the dispute;
- all documents relating to the credit recovery procedure are archived, using paper or electronic media.

Current account management

- The Head of the Administration and Finance function authorizes the opening/closing of bank current accounts held in the name of the Company;
- all documentation relating to the management of company current accounts (for example contracts, specimen signatures deposited, account statements, etc.) is filed with the competent function.

Cash management

- All withdrawal/payment requests must be authorized by the head of the department who owns the cash fund;
- each outgoing or incoming cash movement must be traced. In particular, suitable supporting documentation must correspond to each exit;
- the personnel of the competent function checks the presence and pertinence of the expense receipts, carries out the cash count and periodic reconciliations.

Funding management

- When looking for counterparties with which to stipulate loans, the competent function turns exclusively to leading banking counterparties;
- decisions relating to strategic and operational finance policies (e.g. opening or closing loan agreements, opening/closing bank current accounts) must be adequately documented and authorized according to the system of proxies in force;
- all dispositions involving the movement or use of funds on current accounts held by the Company must be adequately documented and authorised;

- the competent function must guarantee documentary evidence of the various stages of negotiating the loan agreement, showing the counterparties contacted and the conditions that have been offered;
- all loan agreements are authorized by a company subject with suitable powers and, preliminarily, by the Board of Directors where necessary for the most significant transactions;
- in the management of financing transactions, it is necessary to verify the consistency of the rates applied with the average market values.

4.2 Human resources

This process, with reference to the crime of smuggling referred to in art. 25-sexiesdecies of Legislative Decree 231/2001, is sensitive for the following activities:

- ***Management of capital goods/company utilities (for example cars, mobile phones, computers and company credit cards)***

Specific protocols of conduct and control

The procedures and practices in force must ensure compliance with the following specific protocols of conduct and control:

- ***Management of capital goods/company utilities (for example cars, mobile phones, computers and company credit cards)***

- The assignment must be carried out with reference to the role and task of the beneficiary personnel within the scope of company policies;
- the procedures for requesting/assigning capital goods and company utilities must be defined within the company procedures;
- the capital goods and company utilities granted (e.g. personal computer, mobile phone, company car, etc.) as well as the recipients must be identified and traced;
- corporate policies must provide that capital goods and corporate utilities are used only by persons authorized by the Company according to the purposes for which they were assigned as well as revocation even in the case of ascertained violation of the Model;
- the procedures for returning the goods in the event of termination of the employment relationship must be established;
- specific procedures must be defined for the management of cases of theft or loss of the assigned assets, guaranteeing the traceability of the reasons for any new assignments.

4.3 IT systems

This process, with regard to the risk of committing computer crimes, is sensitive for the following activities

- ***Management of workstations (e.g. user profiling; equipment software; etc.)***

- ***Infrastructure management (e. corporate network security; physical access to the server room; etc.);***

- **Management of documentation in digital format**

Specific protocols of conduct and control

The procedures and practices in force must ensure compliance with the following specific protocols of conduct and control.

- **Workstation management (e.g. user profiling; software equipment; etc.)**

Please refer to what is described in the Special Section ("Crimes relating to infringement of copyright"), with reference to the same sensitive activity.

Furthermore, the following control protocols must be respected:

- the authentication requirements for the systems for accessing the data and for assigning remote access to the same by third parties, such as consultants and suppliers, are formally defined;
- the identification codes (user-id) for accessing the applications and the network are individual and unique;
- correct password management is defined by guidelines, communicated to all users, for the selection and use of the password;
- the criteria and methods for creating passwords for accessing the network, applications, corporate information assets and critical or sensitive systems are defined (e.g. minimum password length, rules of complexity, expiry);
- accesses made by users, in any way, to data, systems and the network are subject to periodic checks;
- applications keep track of changes to data made by users;
- the criteria and methods for assigning, modifying and deleting user profiles are defined;
- an authorization matrix is prepared - applications/profiles/applicant - aligned with the organizational roles in place and consistent with the principles of segregation of the principles of segregation of roles;
- periodic checks of user profiles are performed in order to verify that they are consistent with the responsibilities assigned and consistent with the principles of segregation of the principles of segregation of roles;
- the documentation regarding each single activity is filed in order to guarantee its complete traceability;
- the collection and processing of data relating to users must take place in compliance with current regulations and safety;.
- the Data Centers containing the databases are protected with the main security systems;
- access to the Data Centers is provided exclusively for authorized personnel.

- **Infrastructure management (e.g. corporate network security; physical access to the server room; etc.)**

Specific protocols of conduct and control

- The criteria and methods for the management of hardware systems are defined which provide for the compilation and maintenance of an updated inventory of the hardware in use by the Company and which regulate the responsibilities and operating methods in the event of implementation and/or maintenance of hardware;
- the criteria and methods for back-up activities are defined which envisage, for each hardware application, the frequency of the activity, the methods, the number of copies and the data retention period;
- the criteria and methods for the management of the software systems are defined which provide for the compilation and maintenance of an updated inventory of the software in use by the company, the use of formally authorized and certified software and the carrying out of periodic checks on the software installed and on the mass memories of the systems in use in order to check for the presence of prohibited and/or potentially harmful software;
- a business continuity plan and a disaster recovery plan are defined which are periodically updated and tested;
- the criteria and methods for change management are defined (understood as the updating or implementation of new technological systems/services);
- the physical access credentials to the sites where the information systems and IT infrastructures reside are defined, such as, by way of example, access codes, authenticator tokens, pins, badges, and their traceability;
- the security measures adopted, the surveillance methods and the relative frequency, the responsibility, the reporting process of the violations/burglaries of the technical rooms or of the security measures, the countermeasures to be activated are defined;
- the documentation regarding each single activity is filed in order to guarantee its complete traceability.
- the corporate data transmission network is protected by adequate access limitation tools (firewall and proxy);
- the corporate data transmission network is segmented in order to limit the possibility of interceptions;
- the corporate data transmission network is protected by adequate monitoring tools against the risk of unauthorized access;
- the Company's servers and workstations (fixed and portable workstations) are protected against potential external attacks through the use of antivirus software, which carries out incoming and outgoing checks a, constantly updated;
- execution of monitoring activities on network devices;
- Internet access is regulated and appears to be filtered by a web filtering system;
- execution of verification activities of the software installed on the PCs connected to the corporate network;

- Internet browsing activity is tracked;
- periodic penetration test activities must be performed.

- ***Management of documentation in digital format***

Specific protocols of conduct and control

- Access to information residing on company servers and databases is limited by suitable authentication tools including, but not limited to:
 - use of accounts and passwords;
 - profiled access to network folders;
- system administrators, maintenance workers and company appointees are provided with unique authentication credentials, with security features; authentication credentials must be kept secret;
- system administrators and user support staff, with the collaboration of company managers, carry out a periodic survey of the business units that access the accounting systems, in order to verify the effective need to keep the access granted active, also with regard the number of enabled users;
- a verification of the user credentials is carried out periodically in order to prevent any erroneous authorizations to the application systems;
- each Manager, or person delegated by them, must guarantee the correct attribution / authorization of access to sites or programs of third parties (public or private bodies) that require access credentials (user-id, password and/or Smart Card);
- the activation or modification of a user profile is authorized by the Department/Function Manager;
- the updating of the passwords of individual users on the various company applications must be guaranteed by the application of specific rules;
- access via VPN is allowed via username and password.

4.4 Purchasing

This process, as regards the risk of committing the crimes in question, is sensitive for the following activities:

- ***Procurement of continuative works and services,***
- ***Selection and negotiation of relationships with suppliers of goods and services;***
- ***Purchase of goods***

Specific protocols of conduct and control

The procedures and practices in force must ensure compliance with the following specific protocols of conduct and control:

- ***Procurement of continuative works and services***

- definition of clear and shared fundamental principles of conduct for all the players who, for various reasons, intervene within the procurement process (e.g. strategic approach to the market, compliance with regulations, cost-effectiveness and effectiveness, competitiveness and transparency, protection of environment and HSE, etc.);
- segregation of functions between who performs the technical evaluation, who carries out the economic evaluation and who is responsible for awarding the tender / assignment of the supply and who verifies its correct execution;
- definition and allocation of the budget and for the choice of the most suitable type of service;
- definition of forms, tools, authorization methods and monitoring of purchase requests;
- obligation to produce clear, unambiguous and complete purchase requests containing a precise description of the service to be purchased, the execution times, the estimate of the relative value, all accompanied by adequate and clear documentation;
- definition of operating procedures which provide that each purchase is always governed by a contract or written order, signed by subjects with suitable powers, in which the price of the good or service or the criteria for determining it are clearly pre-established;
- definition of standardized contractual provisions for the issue of orders / contracts reviewed and validated by the legal department;
- identification of methods for approving and managing changes to purchase orders;
- provision of termination clauses in the contracts entered into by the company in the event of non-compliance or violation by the counterparty of the principles contained in the Model and the provisions set out in Legislative Decree 231/2001. If deemed appropriate, provision of the counterparty's obligation to comply with requests for information or presentation of documents by the Supervisory Body and the internal manager;
- provision of checks, checks also at the suppliers' premises to verify the technical, organisational, professional adequacy as well as compliance with the requirements connected to specific matters such as those of safety and environmental protection;
- traceability of the entire procurement process (e.g. approval of purchase and order requests, collection and evaluation of offers, etc.), including all contributions from the various functions that may intervene, for various reasons, within the process;
- definition of clear archiving methods (paper and digital) of all the documentation produced by the procurement process, aimed at guaranteeing its perfect conservation and the impossibility of alteration or subsequent modifications/integrations.
- the Company monitors the work of its suppliers through the methods set out in its internal procedures (see also Obligations to supervise designers, manufacturers, suppliers, installers and maintenance technicians) and takes them into account for the purpose of monitoring the qualification requirements of themselves.

- ***Selection and negotiation of relations with suppliers of goods and services***

- formal identification of the roles, duties and responsibilities of the corporate subjects responsible for managing the supplier register and the process of assessing and approving qualifying suppliers;
- segregation of duties between those who express the need and request the qualification of a new supplier, those who carry out the verification and qualification activities, collection and analysis of the documentation received from the supplier and those who approve the outcome of the supplier's qualification;
- definition of the criteria in relation to which the supplier is identified and assessed in the qualification process (e.g. legal, commercial, reputational, economic, financial, workplace safety, technical and operational reliability);
- provision of controls, also with inspections at the suppliers' premises, to verify the technical, organisational, professional adequacy as well as compliance with the requirements associated with specific matters such as health and safety and environmental protection;
- sending the supplier a questionnaire to be filled in for the collection of information on the supplier, with variable structure and questions based on the degree of risk assigned to the supplier;
- provision, within the questionnaires filled in by the suppliers, of acceptance of the Company's Code of Ethics and of the Organisational, Management and Control Model pursuant to Legislative Decree 231/01;
- check of the possible presence of suppliers in the reference blacklists drawn up by national and international organizations / list of tax havens;
- verification of the existence of any conditions of incompatibility or conflict of interest, also with regard to family relationships or personal or professional relationships of the supplier with the subjects involved in the qualification activity of the same;
- checks that suppliers are not subject to international sanctions (economic sanctions) which could prevent them from maintaining supply relationships;
- involvement of a specific corporate function dedicated to verifying the legal and reputational reliability of the supplier;
- identification and description of cases of suspension or revocation of supplier qualification;
- definition of the criteria, rules and conditions in which it is necessary to carry out an urgent qualification of the supplier;
- verification of the existence and truthfulness of the documentation received and/or produced by the supplier during the evaluation of the same;
- definition of the criteria on the basis of which the subcontractor is considered suitable for the purpose of its inclusion in the list of verified subcontractors;

- constant monitoring of the essential requirements of suppliers for their maintenance in the Register of qualified suppliers;
 - traceability of the qualification process, of the contribution of the competent functions to the process and of the results of the assessments carried out;
 - the collection of information and its entry into the accounting administrative system is guaranteed (e.g. customer name; address: street, town, country, region; VAT number; reconciliation account);
 - requests for opening, integration, modification or cancellation of a customer master data are prevented by the company functions suitably identified and processed by formally appointed subjects;
 - requests to open/integrate/modify a master data are supported by suitable official documentation received from the supplier and the existence of the VAT number is verified.
- ***Purchase of goods***
 - definition of clear and shared fundamental principles of conduct for all the actors who, for various reasons, intervene within the goods procurement process (e.g. strategic approach to the market, ethics and professional correctness, compliance with regulations, cost-effectiveness and effectiveness, competitiveness and transparency, environmental and OSH protection, etc.);
 - segregation of functions between who performs the technical evaluation, who carries out the economic evaluation and who is responsible for awarding the tender / assignment of the supply and who verifies its correct execution;
 - definition and allocation of the budget for the choice of the most suitable type of service;
 - definition of forms, tools, authorization methods and monitoring of purchase requests;
 - obligation to produce clear, unambiguous and complete purchase requests containing a precise description of the goods to be purchased, the delivery times and the estimate of the relative value, all accompanied by adequate and clear documentation;
 - obligation to produce clear, unambiguous and complete purchase requests for "urgency purchases" and containing a precise description of the asset to be purchased, delivery times and estimated value, all accompanied by adequate and clear documentation, and signed by the competent function;
 - obligation that every purchase is always governed by a written contract or order, signed by persons with suitable powers, in which the price of the good or service or the criteria for determining it are clearly pre-established;
 - definition of standardized contractual provisions for the issue of orders / contracts reviewed and validated by the competent Legal function;
 - identification of methods for approving and managing changes to purchase orders;
 - provision of termination clauses in the contracts entered into by the company in the event of non-compliance or violation by the counterparty of the principles contained in the Model and

the provisions set out in Legislative Decree 231/2001. If deemed appropriate, provision of the counterparty's obligation to comply with requests for information or presentation of documents by the Supervisory Body and the internal manager;

- obligation to proceed with competitive negotiations with several suppliers, unless there are explicit conditions, connected to reasons of urgency and/or uniqueness or specificity of the service, formally documented, which may allow the use of a direct supplier (e.g. single sourcing);
- definition of criteria for evaluating the offers received and methods of management of technical and economic alignments with suppliers and requesting entities;
- verification of the existence of any conditions of incompatibility or conflict of interest, also with regard to family relationships or personal or professional relationships of the supplier with the subjects involved in any activity relating to the procurement process;
- provision of controls and checks also at the suppliers' premises to verify the technical, organisational, professional adequacy as well as compliance with the requirements connected to specific matters such as those of safety and environmental protection;
- traceability of the entire procurement process (e.g. approval of purchase and order requests, collection and evaluation of offers, etc.), including all contributions from the various functions that may intervene, for various reasons, within the process;
- check, once the order for raw materials has been received, the correspondence of the material received with the requirement request and with the applied price;
- definition of clear archiving methods (paper and digital) of all the documentation produced by the procurement process, aimed at guaranteeing its perfect conservation and the impossibility of alteration or subsequent modifications/integrations.

In relation to the crimes of manslaughter and grievous or very grievous bodily harm committed in violation of the regulations on the protection of health and safety at work, appropriate organizational tools are established for the identification of purchases of relevance to health, safety and the environment (HSE) and the mechanisms for release of the related Purchase Requests (PR) and consequent Purchase Orders (PO), which provide for the definition of roles, responsibilities and operating procedures for:

- ensure criteria that allow to characterize the HSE purchases and define the related approval process;
- the management of the process of issuing the relative PR, in compliance with the defined system of delegations and powers;
- the formalization and traceability of verification activities on compliance with the control measures identified.

The purchase of equipment, machinery and systems are carried out after assessing the Health and Safety at Work requirements of the same, also taking into account the considerations of the workers through their representatives and formalized in a written contract.

The equipment, machinery and systems must comply with the provisions of current legislation (for example, CE marking, possession of a declaration of conformity issued by the installer, etc.) and, according to the applicable legislative provisions, their commissioning and may be subject to initial examination or approval procedures. To this end, appropriate organizational tools are established to define:

- conformity requirements of the equipment, plant and machinery to be purchased (for example the CE marking), as well as criteria and methods for evaluating their acceptability;
- any methods of carrying out the checks on acceptance, the initial examinations and the approvals necessary for commissioning.
- The correct applicable duties are verified.