**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**
**ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231**

# PARTE GENERALE

Principi del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo

| Descrizione | Approvato da | Emissione |
|---|---|---|
| Prima emissione | CDA | 19.04.2013 |
| Rev. 01 | CDA | 29.05.2018 |
| Rev. 02 | CDA | 29.11.2024 |

Sommario

Definizioni ....4
Premessa....6
**1. Il Quadro normativo di riferimento ....7**
1.1 **Il D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e la sua evoluzione** ....7
1.2 **Il regime di responsabilità amministrativa e le esimenti previste** ....7
1.3 **Le sanzioni** ....8
1.4 **I reati commessi all'estero**....9
1.5 **Whistleblowing: le segnalazioni di reati o irregolarità di cui i lavoratori siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle loro funzioni** ....10
1.6 **Le linee guida delle associazioni di categoria**....12
1.7 **Le vicende modificative dell'ente** ....12
**2. Il profilo aziendale ....13**
2.1 **La storia di Monteferro**....13
2.2 **La mission di Monteferro** ....13
2.3 **La vision di Monteferro** ....13
2.4 **Il modello di governance di Monteferro** ....13
**3. Adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo di Monteferro ....15**
3.1 **Natura del modello organizzativo** ....15
3.2 **Obiettivi e finalità perseguiti con l'adozione del Modello** ....15
3.3 **Modello delle società controllate da Monteferro**....16
3.4 **Destinatari** ....16
3.5 **Approvazione e recepimento dei principi di riferimento del Modello** ....16
3.6 **Metodologia di predisposizione del Modello** ....16
3.7 **Individuazione dei processi a rischio**....17
3.8 **Categorie di Reato rilevanti per Monteferro**....19
3.9 **Struttura del Modello**....20
3.10 **Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni**....21
3.11 **Modalità di gestione delle risorse finanziarie** ....22
3.12 **Diffusione, Formazione e Comunicazione** ....22
3.13 **Informativa a fornitori, collaboratori e professionisti esterni**....23
3.14 **Conservazione della documentazione** ....23
**4. Organismo di Vigilanza....24**
4.1 **Identificazione e collocazione dell'Organismo di Vigilanza**....24
4.2 **Requisiti di nomina e condizioni di revoca**....24
4.3 **Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza**....25
4.4 **Modalità e periodicità di riporto agli organi societari**....27
4.5 **Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza** ....27

**5. Sistema disciplinare ..... 30**
5.1 **Criteri generali di irrogazione delle sanzioni** ..... 31
5.2 **Sanzioni per i lavoratori dipendenti** ..... 31
5.3 **Misure nei confronti dei dirigenti** ..... 32
5.4 **Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci** ..... 32
5.5 **Misure nei confronti di Collaboratori, Consulenti ed altri soggetti terzi** ..... 33

**Definizioni**

**“Aree di Rischio” o “Aree a Rischio”**

Le aree di attività di Monteferro SpA (in seguito anche “Monteferro” o “Società”) nel cui ambito si profila in termini più concreti il rischio di commissione dei reati.

**"Attività sensibili”**

Le attività aziendali nel cui ambito potrebbero astrattamente crearsi le occasioni, le condizioni e gli strumenti per la commissione dei reati.

**“Codice Etico”**

Il Codice Etico di Monteferro nel contenuto di tempo in tempo vigente.

**“Consiglio di Amministrazione” o “Organo Dirigente”**

Il Consiglio di Amministrazione di Monteferro.

**“Collaboratori” o “Consulenti”**

I soggetti che intrattengono con la Società rapporti di collaborazione senza vincolo di subordinazione, di rappresentanza commerciale ed altri rapporti che si concretizzano in una prestazione professionale non a carattere subordinato, sia continuativa, sia occasionale, nonché quanti, in forza di specifici mandati o procure, rappresentano la Società verso terzi.

**“Decreto”**

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, di seguito indicato anche come D. Lgs. 231/2001.

**“Destinatari”**

Soggetti a cui è destinato il Modello, a cui si applicano le disposizioni dello stesso.

“**Dipendenti**”

I soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con la Società, ivi compresi i dirigenti.

“**Linee Guida**”

Le Linee Guida adottate da Confindustria per la predisposizione di Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto (versione giugno 2022).

“**Modello**”

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto che costituisce il complesso organico dei principi, regole, disposizioni, procedure, schemi organizzativi idoneo a prevenire i Reati.

**”Organismo di Vigilanza” o “OdV”**

L’organo, collegiale o monocratico, previsto dall’art. 6 del Decreto, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l’aggiornamento.

**“Sistema delle Procedure”**

L’insieme delle procedure interne che regolamentano i processi aziendali e che costituiscono parte integrante del Modello.

**“Processi sensibili”**

Processi aziendali che coinvolgono aree di attività ove vi è il rischio della commissione di Reati.

**“Protocolli”**

Procedure specifiche, policy aziendali, linee guida, norme di comportamento, standard contrattuali che costituiscono il Modello e sono adottate dalla Società per la prevenzione dei Reati.

**“Reati”**

Le fattispecie di reato alle quali si applica il Decreto.

**“Monteferro” o la “Società”**

Monteferro SpA

**“Whistleblower”**

Soggetto che segnala attività illecite o fraudolente, acquisite nell’ambito del contesto lavorativo

**Premessa**

Il presente documento ha lo scopo di descrivere il modello di organizzazione, gestione e controllo (Modello) adottato da Monteferro ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche, che disciplina la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridica (enti).

Secondo tale disciplina, le società possono essere ritenute responsabili e, conseguentemente sanzionate, in conseguenza di alcuni Reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società stessa, da parte del personale c.d. apicale.

Si tratta di una responsabilità penale-amministrativa in quanto, pur comportando sanzioni amministrative, consegue da un Reato e può essere sanzionata soltanto attraverso le garanzie proprie del processo penale.

Le società possono, tuttavia, adottare modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la commissione dei Reati stessi.

Il Modello si compone di due parti:

- una Parte Generale, costituita dal presente documento, che illustra i "Principi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo", il processo di adozione dello stesso da parte della Società, i reati rilevanti, i destinatari del Modello, le funzioni e i poteri dell'Organismo di Vigilanza, il sistema di comunicazione da e verso l'Organismo di Vigilanza, il sistema sanzionatorio in caso di violazioni delle prescrizioni del Modello, gli obblighi di comunicazione del Modello e di formazione del personale.
- una Parte Speciale denominata "Reati rilevanti e protocolli di prevenzione", che illustra, nello specifico, i reati rilevanti ai fini del Decreto, vale a dire le fattispecie di reato potenzialmente perpetrabili nello svolgimento dell'attività della Società ed i protocolli di prevenzione adottati dalla Società, cioè le attività ed i controlli volti a garantire l'adeguatezza del sistema organizzativo e di controllo al fine della prevenzione dei reati, nonché i principi generali di controllo interno, le attività e le misure di controllo essenziali deputate alla prevenzione dei reati

Nella Parte Generale del Modello sono individuati i principi generali sui quali si basa il Modello, con evidenza della normativa di riferimento da cui il Modello prende le mosse e con la descrizione degli indirizzi applicativi evidenziati nelle Linee Guida.

L'analisi della normativa e delle Linee Guida costituisce il presupposto della predisposizione ed attuazione del Modello.

Vengono individuati gli elementi fondamentali del Modello e i documenti che lo costituiscono e ne costituiscono la struttura.

Il documento riporta le modalità con le quali Monteferro provvede all'applicazione del Modello, individuando, all'interno del Sistema di Procedure, gli specifici Protocolli e Procedure attuativi del Modello, richiama il sistema delle attività di informazione e formazione da intraprendere per garantire l'effettività del Modello e descrive le conseguenze di eventuali violazioni del Modello stesso attraverso la definizione di un sistema disciplinare.

Completa il Modello, l'individuazione dell'Organo di Vigilanza di Monteferro al quale viene attribuito il compito di vigilare sul funzionamento e sull'efficacia del Modello e la determinazione delle modalità con le quali questo opera.

Gli Allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del Modello e sono rappresentati dai seguenti documenti:

1. Codice Etico
2. Sintesi delle procedure
3. Organigramma
4. Schema delle deleghe

## 1. Il Quadro normativo di riferimento

### 1.1 Il D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e la sua evoluzione

Il D.Lgs. 8 giugno 2011, n. 231 ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico un regime di responsabilità amministrativa delle società in materia penale, attuando le disposizioni dell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300.

Tale disciplina ha adeguato la normativa italiana ad alcuni trattati internazionali cui l'Italia aveva da tempo aderito.

Il testo originario era riferito essenzialmente ai reati contro la Pubblica Amministrazione, recentemente modificati con Legge n. 190 del 6 novembre 2012 ("*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*"), ma l'elenco dei reati rilevanti è stato progressivamente integrato ed ampliato.

L'elenco completo dei Reati con indicazione, ove necessario, di una sintetica descrizione delle fattispecie, è riportato in allegato al Modello.

In prospettiva deve tenersi conto della probabile ulteriore estensione del novero dei Reati ad altre fattispecie delittuose.

La responsabilità della Società e la relativa sanzione è connessa alla commissione dei Reati da parte di persone fisiche che rivestono particolari cariche all'interno dell'organizzazione aziendale e cioè:

a. persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente stesso o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale o che ne esercitano anche di fatto la gestione ed il controllo;

b. dipendenti che siano sottoposti alla direzione e vigilanza dei primi.

Il Reato deve essere stato commesso da tali soggetti nell'interesse e a vantaggio della Società. Non è quindi prefigurabile una responsabilità della Società ove la persona fisica che ha commesso il Reato abbia agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi e non di quello della Società.

La responsabilità della Società, seppur accertata nello stesso procedimento giudiziario, si aggiunge a quella personale della persona fisica che ha commesso il Reato, la quale resterà regolata dal diritto penale comune.

L'art. 6 del Decreto contempla, tuttavia, una forma di "esonero" da responsabilità della società se la Società dimostra, in occasione di un procedimento penale per uno dei Reati, di aver adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati.

Il concreto funzionamento del Modello deve essere efficacemente vigilato da un Organismo di Vigilanza.

La mancata adozione del Modello non è soggetta ad alcuna sanzione, ma espone maggiormente la Società alla responsabilità derivante dagli illeciti perpetrati da soggetti apicali e/o dipendenti e gli amministratori alla responsabilità nei confronti della società per mancato adempimento dell'obbligo di verifica dell'adeguatezza del sistema organizzativo espressamente previsto dall'art. 2381 del Codice Civile.

### 1.2 Il regime di responsabilità amministrativa e le esimenti previste

L'accertamento della responsabilità amministrativa della società spetta al giudice penale, che la pronuncia con la stessa sentenza con cui si pronuncia sulla responsabilità penale delle persone fisiche che hanno commesso il reato.

La responsabilità delle società si aggiunge a quella personale dei soggetti che hanno compiuto l'azione che integra la fattispecie di reato.

La responsabilità di cui D. Lgs. n. 231/2001 sorge a carico della società e coinvolge nella punibilità dei Reati il patrimonio e l'attività della società con attribuzione di specifiche sanzioni.

La società non risponde del Reato ove dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, "*modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi*".

La medesima norma prevede, inoltre, l'istituzione di un organismo di controllo interno alla Società incaricato di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza dei predetti modelli, nonché di curarne il costante aggiornamento.

Il Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

(a) individuare le attività aziendali nel cui ambito possano essere commessi i Reati previsti dal Decreto;

(b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai Reati da prevenire;

(c) individuare canali di comunicazione di cui uno informativo per la segnalazione di condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto o violazioni del Modello che siano idonei a garantire la riservatezza del *whistleblower*;

(d) disciplinare il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del *whistleblower* per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione;

(e) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali Reati;

(f) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;

(g) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello, la violazione delle misure poste a tutela del *whistleblower* o la presentazione, con dolo o colpa grave, di segnalazioni che si rivelino infondate

Ove il Reato venga commesso da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (c.d. "soggetti in posizione apicale"), la società non risponde se prova che:

(a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli idonei a prevenire Reati della specie di quello verificatosi;

(b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;

(c) i soggetti hanno commesso il Reato eludendo fraudolentemente il Modello;

(d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo in ordine al Modello.

Per contro, nel caso in cui il Reato sia commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale, la società è responsabile qualora la commissione del Reato sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Detta inosservanza è esclusa qualora la società, prima della commissione del Reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi, secondo una valutazione che deve necessariamente essere svolta a priori.

Il Modello dunque, seppur variando e adattandosi alla natura, alle dimensioni e alle specifiche attività dell'impresa, si può configurare come un insieme di regole generali (principi di comportamento e Codice Etico) e regole operative (organigrammi, mansionari, procedure e protocolli),il cui rispetto consente di prevenire comportamenti illeciti o anche solo scorretti o irregolari.

### 1.3 **Le sanzioni**

L'ente ritenuto responsabile può essere condannato a quattro tipi di sanzione, diverse per natura e per modalità d'esecuzione:

- Sanzione pecuniaria: è sempre applicata qualora il giudice ritenga l'ente responsabile. Essa dipende da un sistema dimensionato in "quote", previste dagli artt. 10 e 11 del Decreto, che sono determinate dal giudice. L'entità della sanzione pecuniaria dipende dalla gravità del reato, dal grado di responsabilità della società, dall'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del reato o per prevenire la commissione di altri illeciti. Il giudice, nel determinare il quantum della sanzione, tiene anche in considerazione le

condizioni economiche e patrimoniali della società allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione. Il numero di quote può variare dunque da un minimo di 100 ad un massimo di 1.000. Il valore di ogni quota è fissato da un minimo di Euro 250,23 a un massimo di Euro 1.549,37.

- Sanzioni interdittive: può essere applicata in aggiunta alle sanzioni pecuniarie ma soltanto se espressamente prevista per il reato per cui si procede e solo nel caso in cui ricorra almeno una delle seguenti condizioni:
  - L'ente ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso da un soggetto apicale o da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato sia stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
  - In caso di reiterazione degli illeciti

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

a. l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
b. la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
c. il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
d. l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
e. il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive hanno solitamente una durata intercorrente tra tre mesi a due anni, e hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente. Il Decreto prevede, inoltre, che al ricorrere delle condizioni previste dall'art. 15, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività della Società, possa disporre la prosecuzione dell'attività da parte di un commissario giudiziale nominato per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata.

- Confisca: consiste nell'acquisizione del prezzo o del profitto del reato (confisca ordinaria) o di un valore ad essi equivalente (confisca per equivalente).
- Pubblicazione della sentenza di condanna: consiste nella pubblicazione della condanna una sola volta, per estratto o per intero a spese dell'ente, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale. La pubblicazione della sentenza può essere disposta quando viene applicata nei confronti dell'Ente una sanzione interdittiva.

Sebbene applicate dal Giudice penale, tutte le sanzioni sono di carattere amministrativo. Il quadro delle sanzioni previste dal Decreto è molto severo, sia per l'elevato ammontare delle sanzioni pecuniarie, sia perché le sanzioni interdittive possono limitare di molto l'esercizio della normale attività dell'impresa, precludendone una serie di affari.

### 1.4 I reati commessi all'estero

In forza dell'art. 4 del Decreto, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia di reati presupposto commessi all'estero.

I presupposti (previsti dalla norma ovvero desumibili dal complesso del D. Lgs. n. 231/2001) su cui si fonda la responsabilità dell'ente per Reati commessi all'estero sono di seguito indicati:

a) il Reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato alla Società, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto;
b) la Società deve avere la propria sede principale, ovvero la sede effettiva ove si svolgono le attività amministrative e di direzione, eventualmente anche diversa da quella in cui si trova l'azienda o la sede legale, nel territorio dello Stato Italiano;

c) la Società può rispondere soltanto nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole – persona fisica – sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia si procede contro la Società solo se la richiesta è formulata anche nei confronti la Società stessa);

d) se sussistono i presupposti 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.

### 1.5 Whistleblowing: le segnalazioni di reati o irregolarità di cui i lavoratori siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle loro funzioni

In Italia, in data 15 marzo 2023 è stato pubblicato il Decreto Legislativo 10 marzo 2023 n. 24 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" entrata in vigore il 15 luglio 2023.

Tale norma fornisce una regolamentazione più organica e uniforme della materia rispetto alla Legge 14 dicembre 2017 meglio nota come Legge in materia di Whistleblowing della quale la nuova norma abroga l'art. 3.

Anche la nuova normativa in questione prevede la tutela per i lavoratori appartenenti sia al settore pubblico che al settore privato ove era già stata estesa nel 2017 al settore privato la tutela del dipendente o collaboratore che segnali illeciti o che riconosca violazioni relative al Modello, di cui sia venuto a conoscenza per ragioni del suo ufficio.

Il D. Lgs. 24/2023 recepisce l'importante cambio di prospettiva adottato a livello Europeo con la direttiva del 2019: non ci si limita a tutelare chi segnala ma si introduce un vero e proprio diritto alla segnalazione e si rende la segnalazione (whistleblowing) uno strumento di prevenzione degli illeciti.

La nuova normativa inoltre chiarisce la definizione di whistleblower (tutelato dalla legge) che comprende non solo lavoratori subordinati ma anche lavoratori autonomi, collaboratori, consulenti, tirocinanti, volontari, soggetti direttivi, apicali, con funzioni di controllo ed azionisti.

La nuova normativa illustra inoltre le regole di un corretto sistema di segnalazioni che deve essere utilizzabile dai lavoratori per segnalare sia i reati presupposto del D.Lgs. 231/2001 e le violazioni del Modello, sia altri illeciti e, in particolare:

- illeciti amministrativo/contabili con rilevanza sia penale che civile
- illeciti contro atti dell'Unione Europea (ad esempio in materia di conformità dei prodotti, di protezione dei dati personali, di sicurezza dei sistemi informativi ed a protezione dei consumatori)
- atti/omissioni contro interessi finanziari dell'Unione Europea
- atti/omissioni contro il mercato (in tema di concorrenza e di aiuti di stato)
- condotte tese ad occultare violazioni, ed infine anche condotte tese ad illeciti non ancora compiuti e fondati sospetti che siano stati compiuti degli illeciti.

I soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato ed i Modelli devono prevedere:

- canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione;
- che sia affidata la gestione del canale di segnalazione è ad una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato e con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione, ovvero è affidata a un soggetto esterno, anch'esso autonomo e con personale specificamente formato;
- che le segnalazioni possano essere effettuate in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale; che le segnalazioni interne in forma orale siano effettuate attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole;

- che la segnalazione interna presentata ad un soggetto diverso dal canale interno predisposto venga trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al soggetto competente, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante per motivi collegati - direttamente o indirettamente - alla segnalazione;
- adeguate sanzioni nei confronti del soggetto che violi le suddette misure di tutela del segnalante, nei confronti del soggetto che non istituisce un canale interno di segnalazione conforme alla normativa nonché nei confronti di chi viene condannato per calunnia o diffamazione o sia civilmente responsabile per dolo o colpa grave, per segnalazioni che si rivelano infondate.

La normativa dettaglia inoltre le attività che devono essere svolte dalla persona, l'ufficio o il soggetto esterno che gestisce il canale interno di segnalazioni e, in particolare:

a) rilasciare alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione

b) mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante e possono richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni

c) dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute

d) 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

e) mettere a disposizione 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

Inoltre, le informazioni relative al canale interno di segnalazione devono essere esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro e devono essere accessibili alle persone che pur non frequentando i luoghi di lavoro intrattengono un rapporto giuridico con il soggetto. Infine, se la Società è dotato di un proprio sito internet, deve pubblicare sullo stesso le informazioni sul canale interno di segnalazione.

Viene infine stabilito il divieto di ritorsioni nei confronti del segnalante, elencando, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le fattispecie di ritorsioni vietate, quali il licenziamento e il demansionamento; inoltre, in sede procedimentale, l'onere di provare che le misure negative adottate nei confronti del lavoratore segnalante siano fondate su ragioni estranee alla segnalazione grava sulla Società.

Nell'ambito delle iniziative del Gruppo Monteferro dirette alla valorizzazione dei principi della Responsabilità Sociale d'Azienda, è attivo un sistema di segnalazioni basato su una linea telefonica dedicata e, in alternativa, un sistema di segnalazione via web che mette a disposizione dei dipendenti della società uno strumento operativo per segnalare e denunciare ai vertici aziendali sospetti comportamenti illeciti o violazioni delle policy e linee guida e del Codice di Condotta.

Il numero telefonico è accessibile anche mediante un apposito indirizzo web pubblicato sul sito della società; il servizio garantisce ai segnalanti il completo anonimato.

Monteferro si è dotata di una rigorosa policy anti-ritorsione nei confronti dei segnalanti anche nel caso in cui la segnalazione si riveli infondata, sul presupposto della soddisfazione del requisito di buona fede da parte del segnalatore.

Ai fini delle investigazioni azionate in seguito alle segnalazioni inviate tramite i canali predisposti, sono stati incaricati il Responsabile delle Risorse Umane (HRM) o, a seconda dei casi, soggetti appartenenti al personale della Società o consulenti esterni.

Affinché l'Organismo di Vigilanza sia informato in via successiva riguardo alle segnalazioni effettuate attraverso i suddetti canali di comunicazione trasmesse alla Società, nel caso in cui esse abbiano ad oggetto comportamenti e/o situazioni che riguardano aspetti riconducibili in via diretta o indiretta all'applicazione del Modello, tale tipologia di informazioni è inclusa tra quelle che devono essere trasmesse con i flussi informativi e segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza, in base alla procedura di cui al successivo paragrafo 4.5 della Parte Generale del Modello.

È possibile segnalare all'OdV anche inefficienze nella gestione delle comunicazioni ricevute.

Pertanto, l'OdV dispone, tramite i flussi informativi e le segnalazioni, di uno strumento volto a verificare l'adeguatezza dei canali informativi anche con riferimento alla disciplina sul *whistleblowing* ed in particolare alla tutela dell'anonimato e/o della riservatezza dei dipendenti della Società nell'ambito dell'intero processo di gestione della segnalazione.

### 1.6 Le linee guida delle associazioni di categoria

In forza di quanto espressamente previsto dall'art. 6, comma 3 del Decreto, i Modelli possono essere adottati sulla base dei codici di comportamento redatti dalle associazioni di categoria.

Confindustria ha adottato le "*Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001*" (le "Linee Guida di Confindustria") poi aggiornate negli anni. Dopo un lungo periodo (considerato che le precedenti linee guida erano state approvate nel 2014) nel giugno 2021, sono state pubblicate da Confindustria le nuove linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del decreto legislativo n. 231/2001, approvate dal Ministero della Giustizia nello stesso mese di giugno 2021.

Si evidenzia che il mancato rispetto di punti specifici delle predette Linee Guida non inficia la validità dei Modelli quali devono essere necessariamente redatti con specifico riferimento alla propria realtà e, pertanto, possono anche discostarsi dalle linee guida e dai codici di comportamento delle associazioni di categoria le quali, per loro natura, hanno carattere di indirizzo generale.

Tuttavia, le Linee Guida si devono ritenere applicabili alla predisposizione del Modello di Monteferro in virtù dell'attività svolta dalla Società e della propria struttura aziendale, conseguentemente, nella predisposizione del Modello di Monteferro si è avuto riguardo ai principi suggeriti dalle citate Linee Guida di Confindustria e alle recenti pronunce giurisprudenziali in materia.

### 1.7 Le vicende modificative dell'ente

Il Decreto disciplina il regime della responsabilità dell'ente nel caso di vicende modificative, ovvero in caso di trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda.

In caso di trasformazione dell'ente resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto. Il nuovo ente sarà quindi destinatario delle sanzioni applicabili all'ente originario, per fatti commessi anteriormente alla trasformazione.

In caso di fusione, l'ente risultante dalla fusione, anche per incorporazione, risponde dei reati dei quali erano responsabili gli enti che hanno partecipato all'operazione. Se essa è avvenuta prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'ente, il giudice dovrà tenere conto delle condizioni economiche dell'ente originario e non di quelle dell'ente risultante dalla fusione.

In caso di scissione parziale, resta ferma la responsabilità dell'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto. Gli enti beneficiari della scissione, parziale o totale, sono solidalmente obbliati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data di effetto della scissione. L'obbligo è limitato al valore effettivo del patrimonio netto trasferito al singolo ente, salvo che si tratti dell'ente a cui è stato trasferito il ramo dell'attività nel cui ambito è stato commesso il reato

In caso di cessione o di conferimento dell'azienda nell'ambito della quale è stato commesso il reato, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente, il cessionario/conferitario è solidalmente obbligato con l'ente cedente/conferente al pagamento della sanzione pecuniaria, nei limiti del valore dell'azienda ceduta/conferita e nei limiti delle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori, o dovute per illeciti amministrativi di cui il cessionario/conferitario era comunque a conoscenza.

## 2. Il profilo aziendale

Monteferro è specializzata nella produzione e vendita di guide per ascensori; le guide vengono realizzate trasformando, con processi di laminazione e trafilatura a freddo la materia prima costituita da billette di ferro.

Nel corso degli anni l'attività di produzione delle guide, che rappresenta il core business della Società, è stata affiancata dalla fornitura di componenti di vano ascensore, quali, ad esempio, gli organi di fissaggio delle guide alla parete, i deceleratori di fondo fossa, le dime di fondo fossa, ecc.

I principali clienti della Società sono rappresentati dalle maggiori multinazionali produttrici di ascensori, nonché imprese di media e piccola dimensione, sia italiane che estere.

### 2.1 La storia di Monteferro

Le origini di Monteferro risalgono alla fine del 1940 in uno stabilimento sito a Milano. Nei decenni successivi la sua attività si espanse rapidamente per sostenere il settore dell'ascensore in rapida crescita in Europa. La crescita portò alla costruzione di un nuovo stabilimento a Monvalle, in provincia di Varese, nei primi anni '70. In questo decennio Monteferro ha iniziato a consolidare la propria posizione nel mercato europeo dell'ascensore e a espandersi nel mercato ascensoristico mondiale. Nel 1980 e fino al 1990, Monteferro ha avviato la costruzione di una rete di produzione mondiale a livello globale consolidando la propria posizione, in una prima fase con le due joint venture con sede nella Repubblica popolare cinese (1991) e in Repubblica Ceca (1993). Nel 2000 la World Guide Rails Alliance tra Monteferro e SSS / MRM ha portato ad una crescita internazionale supplementare con due impianti in Canada e lo sviluppo di un nuovo stabilimento in Brasile.

Nel 2005 Monteferro ha siglato un accordo con Elevator Co.Ltd Sanhang per migliorare la presenza nei mercati in rapida crescita della Cina e Area del Pacifico, l'aggiunta di altri due impianti in Cina e questo ha rafforzato la preminenza di Monteferro nel mercato mondiale. La collaborazione con il Gruppo Sanhang si è conclusa nel 2019. Successivamente Monteferro ha realizzato ulteriori JV ed è presente con quattro unità produttive in Cina.

### 2.2 La mission di Monteferro

La *mission* di Monteferro è quella di fornire soluzioni per il mercato ascensoristico mondiale attraverso il rafforzamento delle capacità di ciascuna unità locale di servire i clienti con la condivisione di un'esperienza globale. Incentrato sulla costruzione di un forte rapporto con i clienti, obiettivo strategico è quello di sviluppare servizi a valore aggiunto per ridurre i costi complessivi delle guide installate.

In ogni parte del mondo i clienti beneficiano di una continua ricerca e sviluppo e della dedizione di Monteferro nel fornire prodotti e servizi integrati.

### 2.3 La vision di Monteferro

Oltre mezzo secolo di esperienza tecnologica, una lunga tradizione di ricerca e sviluppo, la presenza in tutti i continenti con le sue unità produttive, alleanze strategiche per l'approvvigionamento delle materie prime di qualità, partnership con i clienti in tutto il mondo, alto livello di integrazione di componenti in forniture complete di sistema: tutto ciò ha permesso di diventare fornitore di soluzioni per guide e operazioni di vano per l'industria ascensoristica a livello mondiale.

### 2.4 Il modello di governance di Monteferro

La *corporate governance* di Monteferro, basata sul modello tradizionale, è così articolata:

ASSEMBLEA DEGLI AZIONISTI, competente a deliberare in sede ordinaria e straordinaria sulle materie alla stessa riservate dalla Legge o dallo Statuto.

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, investito dei più ampi poteri per l'amministrazione della Società, con facoltà di compiere tutti gli atti opportuni per il raggiungimento degli scopi sociali, ad esclusione degli atti riservati – dalla Legge e dallo Statuto – all'Assemblea. Il Consiglio è composto da 3 Amministratori e dal Presidente.

COLLEGIO SINDACALE, cui spetta il compito di vigilare: a) sull'osservanza della legge e dello statuto, nonché sul rispetto dei principi di corretta amministrazione; b) sull'adeguatezza della struttura organizzativa amministrativo e contabile, nonché sul suo corretto funzionamento e all'idoneità di quest'ultimo nel rappresentare correttamente i fatti di gestione

REVISIONE DEI CONTI: la revisione dei conti sulla società è esercitata da un revisore legale dei conti o da una società di revisione iscritta nel registro istituito presso il Ministero della Giustizia, oppure, a scelta dell'assemblea ordinaria, sempre che non ostino impedimenti di legge, dal Collegio Sindacale ai sensi dell'art. 2409-bis, comma 2, c.c. Il bilancio civilistico redatto dalla Società è certificato dal revisore contabile secondo quanto previsto dalle normative e dai principi di riferimento.

Il revisore dei conti/società di revisione verifica che il bilancio d'esercizio sia redatto con chiarezza e rappresenti il modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria, nonché il risultato economico della Società.

Inoltre, il revisore contabile, in conformità ai principi di revisione, effettua verifiche a campione al fine di accertare ragionevolmente che i dati contenuti nelle scritture contabile e in altri documenti di supporto siano attendibili e sufficienti per la redazione del bilancio di esercizio e del reporting finanziario.

Il sistema di controllo interno è definito come l'insieme dei processi presidiati dal Consiglio di Amministrazione, dal management e dagli altri membri della struttura aziendale, che si prefigge di fornire una ragionevole certezza in merito al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- efficacia ed efficienza della attività operative;
- affidabilità delle informazioni e del reporting economico/finanziario;
- conformità alle leggi, ai regolamenti, alle norme e alle procedure interne;
- salvaguardia del patrimonio aziendale.

## 3. Adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo di Monteferro

### 3.1 Natura del modello organizzativo

Il presente documento rappresenta un valido strumento finalizzato a sensibilizzare tutti coloro che operano in nome e/o per conto di Monteferro, affinché tengano comportamenti corretti e lineari nell'espletamento delle loro attività al fine di evitare la commissione di illeciti e Reati rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001.

Inoltre, la Società ha adottato un Codice Etico che definisce i principi etici e i comportamenti alla base delle relazioni tra la Società, i dipendenti, i clienti e fornitori, predisponendo mezzi e strumenti a garanzia della trasparenza relativa alle questioni e ai principi che possono influenzare la corretta gestione della Società. Il Codice Etico ha come fine ultimo l'indicazione delle regole di comportamento e dei valori etico – sociali di cui deve essere permeata Monteferro, in parallelo col perseguimento del proprio oggetto sociale e dei propri obiettivi, coerentemente con quanto riportato nel presente documento.

Il Modello presuppone il rispetto di quanto previsto dal Codice Etico, sia da Monteferro che da tutte le società, italiane ed estere, da essa controllate e collegate, finalizzato alla diffusione di una cultura improntata sull'etica, sull'integrità e sulla trasparenza aziendale.

Il Codice Etico, le regole e le norme di condotta interne contribuisco a disegnare l'ambiente di controllo interno di Monteferro, costituendo il fondamento essenziale del Modello e le disposizioni, contenute nel Modello, si integrano con quanto in essi previsto.

### 3.2 Obiettivi e finalità perseguiti con l'adozione del Modello

Monteferro è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione giuridica ed immagine commerciale, delle aspettative, della propria mission e del lavoro dei propri Dipendenti ed è consapevole dell'importanza di dotarsi di un sistema organizzativo e di controllo idoneo, atto a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri Amministratori, Sindaci, Direttori Generali, Dirigenti, Dipendenti, Consulenti e Partner d'affari.

A tal fine, sebbene l'adozione di un Modello sia prevista dal Decreto come facoltativa e non obbligatoria, Monteferro ha condotto un progetto di analisi dei propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo, volto a verificare la corrispondenza dei principi di comportamento e delle procedure già adottate alle finalità previste dal Decreto.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Modello costituisce un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano in nome e/o per conto di Monteferro, affinché tengano sempre comportamenti corretti e lineari nell'espletamento delle proprie attività, tali da prevenire il rischio di commissione dei Reati rilevanti ai fini del Decreto. Il Modello andrà ad integrarsi con il sistema di governo della Società, e andrà ad implementare il processo di diffusione di una cultura d'impresa improntata alla correttezza, alla trasparenza e alla legalità.

In particolare, attraverso l'adozione del Modello, Monteferro si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

(a) determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di Monteferro, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni riportate nel Modello, nella commissione di illeciti passibili di sanzioni penali comminabili nei loro stessi confronti e di sanzioni amministrative irrogabili alla società;

(b) ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da Monteferro, in quanto le stesse (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali Monteferro intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale;

(c) introdurre principi di controllo a cui il sistema organizzativo si deve conformare così da poter prevenire in concreto il rischio di commissione dei Reati nelle specifiche attività emerse a seguito dell'analisi delle aree sensibili;

(d) fornire un'adeguata informazione ai dipendenti e a coloro che agiscono su mandato della Società, o sono legati alla Società da rapporti rilevanti ai fini del Decreto, riguardo le attività che comportano il rischio di commissione dei reati;

(e) prestare particolare attenzione alla formazione delle decisioni e sulla loro trasparenza, sulla previsione di controlli, preventivi e successivi, nonché sulla gestione dell'informazione interna ed esterna;

(f) attuare tutte le misure necessarie per eliminare nel più breve tempo possibile eventuali situazioni di rischio di commissione dei reati.

Nell'ottica della realizzazione di un programma d'interventi sistematici è stata svolta un'attività volta a predisporre, adeguare ed aggiornare un efficiente modello organizzativo.

Monteferro ha effettuato una mappatura delle attività e dei processi aziendali e ha individuato nell'ambito degli stessi le cosiddette Aree a Rischio ovvero quelle aree di attività che, per loro natura e per la specificità dell'attività svolta da Monteferro, rientrano tra le attività da sottoporre a costante monitoraggio alla luce delle prescrizioni del Decreto.

A seguito dell'individuazione delle Aree a Rischio, Monteferro ha ritenuto opportuno definire i principi di riferimento del Modello che intende attuare attraverso la predisposizione della presente Parte Generale "Principi del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo" e della complementare Parte Speciale "Reati Rilevanti e Procedure di Prevenzione", tenendo presenti, oltre alle prescrizioni del Decreto, le Linee Guida e la *best practice* italiana in materia.

### 3.3 Modello delle società controllate da Monteferro

E' cura di ogni singola società italiana adottare un proprio Modello e nominare un proprio Organismo di Vigilanza.

Monteferro richiede che anche le società con sede all'estero e controllate direttamente o indirettamente, rispettino, nella gestione delle attività che presentino un rischio di commissione di reati della stessa natura di quelli previsti dal Decreto, i principi di comportamento definiti dal Codice Etico di Monteferro nonché le leggi applicabili nei rispettivi Paesi di appartenenza ovvero nei paesi in cui le società si trovino ad operare.

### 3.4 Destinatari

Il Modello organizzativo Monteferro si applica:

- A coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società o in una sua unità organizzativa autonoma;
- Ai dipendenti della società;
- A tutti quei soggetti che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato, quali collaboratori a progetto, prestatori di lavoro temporaneo, interinali, ecc.;
- A consulenti esterni, partner d'affari (fornitori, clienti, partner commerciali, ecc.)
- A coloro i quali operano su mandato o per conto della Società

Eventuali dubbi sull'applicabilità o sulle modalità di applicazione del Modello ad un soggetto o a una classe di soggetti terzi, sono risolti dall'Organismo di Vigilanza interpellato dal responsabile dell'area/funzione con la quale si configura il rapporto giuridico.

Tutti i destinatari del Modello sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni contenute nello stesso e le sue procedure di attuazione.

### 3.5 Approvazione e recepimento dei principi di riferimento del Modello

Il Modello è un atto di emanazione dell'organo amministrativo in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lett. a) del Decreto: pertanto, è rimessa al Consiglio di Amministrazione la responsabilità di approvare e recepire il Modello, mediante apposita delibera, nonché di approvarne gli aggiornamenti.

Il Modello così come costituito e descritto è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di Monteferro con delibera del 29.11.2024

Il Modello deve essere sottoposto a verifica periodica e modifica qualora siano ne rilevate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

### 3.6 Metodologia di predisposizione del Modello

La società ha proceduto ad un'analisi preliminare del proprio contesto aziendale e successivamente ad una analisi delle aree di attività che presentano profili potenziali di rischio in relazione alla commissione dei reati indicati dal Decreto. In particolar modo sono stati analizzati: la storia della Società, il contesto societario, il mercato di appartenenza, l'organigramma aziendale, il sistema di corporate governance esistente, il sistema delle procure e delle deleghe, i rapporti giuridici esistenti con soggetti terzi anche con riferimento ai contratti di servizio che regolano i rapporti infragruppo, la realtà operativa aziendale, le prassi, le consuetudini, le procedure formalizzate e diffuse all'interno della società per lo svolgimento delle operazioni.

Ai fini della preparazione del presente documento, coerentemente con le disposizioni del Decreto, con le Linee Guida di Confindustria e con le indicazioni desumibili ad oggi dalla Giurisprudenza, la società ho proceduto:

(a) alla mappatura delle attività aziendali a rischio ovvero all'identificazione delle attività, dei processi, sotto-processi nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i Reati e, pertanto, da sottoporre ad analisi e monitoraggio e all'individuazione delle possibili modalità di commissione dei reati;

(b) all'analisi delle procedure in essere e, in generale, dei presidi di controllo, già esistenti o, eventualmente, da modificare, formalizzare o implementare nelle procedure operative e prassi aziendali, idonei per la prevenzione o per la mitigazione del rischio di commissione dei reati definiti dal Decreto;

(c) all'analisi del proprio sistema di deleghe e poteri e di attribuzione della responsabilità;

(d) alla definizione di principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto, volti a definire la necessità di:

   i. osservare le leggi e i regolamenti vigenti;

   ii. improntare su principi di trasparenza e correttezza i rapporti con la Pubblica Amministrazione;

   iii. richiedere ai destinatari, inclusi i principali fornitori, una condotta in linea con il Codice Etico adottato.

(e) identificazione, all'interno delle procedure e nell'organizzazione interna, delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;

(f) identificazione e nomina di un Organismo di Vigilanza e attribuzione al medesimo di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;

(g) definizione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;

(h) attività di formazione, informazione, sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;

(i) introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;

(j) definizione delle responsabilità nell'approvazione, nel recepimento, nell'integrazione e nell'implementazione del Modello, oltre che nella verifica del funzionamento del medesimo e dei comportamenti aziendali con relativo aggiornamento periodico.

### 3.7 **Individuazione dei processi a rischio**

Nella predisposizione del Modello è centrale l'individuazione delle attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i Reati.

In proposito, Monteferro ha provveduto a svolgere un'attività interna di macroanalisi della struttura ed attività aziendale in seguito alla quale è stato condotto un esame di dettaglio delle procedure interne, dei processi di formazione e attuazione delle decisioni all'interno delle singole aree aziendali e dei sistemi di controllo interno.

La macroanalisi è stata condotta attraverso l'esame della documentazione aziendale a supporto dell'organizzazione interna (sistema delle procedure interne, sistema di gestione della qualità, organigramma, procure, sistema di governance, policy aziendali, etc.) ed attraverso una serie di interviste e colloqui con i responsabili delle diverse funzioni aziendali.

Questa prima fase ha permesso una definizione del livello organizzativo e gestionale esistente e una individuazione delle Aree a Rischio.

All'interno delle singole funzioni aziendali, sono state effettuate interviste e verifiche documentali anche con il supporto di soggetti che svolgono specifici incarichi all'interno delle Funzioni esaminate, mirate alla verifica e all'approfondimento delle Aree a Rischio e dei controlli esistenti sugli stessi, anche mediante riscontro delle procedure e delle policy adottate.

Sulla base della rappresentazione della Società emersa dall'analisi del c.d. "stato di fatto", si è proceduto ad una analisi dei rischi mediante la quale è stato possibile:

- individuare le attività aziendali nel cui ambito potrebbero essere commessi Reati
- individuare le tipologie di Reati nei quali può incorrere Monteferro
- individuare i soggetti e le funzioni aziendali interessate
- esaminare i rischi potenziali, nonché le eventuali modalità di commissione dei Reati
- verificare e puntualizzare il sistema di controlli interni

In definitiva, sono stati individuati i requisiti organizzativi e gestionali essenziali per la predisposizione del Modello e sono state avviate azioni di miglioramento ritenute opportune per l'adeguamento delle procedure e delle prassi operative aziendali.

I risultati di queste analisi emergono dalla descrizione delle aree aziendali potenzialmente a rischio individuate rispetto a ciascun Reato nella Parte Speciale "Reati rilevanti e protocolli di prevenzione".

In ogni sezione della Parte Speciale sono infatti individuate, per ciascun Reato o gruppi omogenei di Reati, le aree aziendali potenzialmente a rischio di coinvolgimento in Reati e sono descritti i principi di comportamento cui la Società si uniforma, nonché le procedure che essa adotta allo scopo di prevenzione.

Tale esame di dettaglio ha quindi coinvolto e mappato più in dettaglio le seguenti aree di attività e processi aziendali:

Sono dunque state individuate le seguenti aree o settore funzionali nel cui ambito si possono manifestare fattori di rischio di commissioni dei Reati o di violazione delle norme del Codice Etico della Società:

- Area produzione e attività caratteristica
- Area sistemi informativi
- Area acquisti
- Area vendite
- Area gestione flussi finanziari
- Area gestione risorse umane (payroll, pension benefit, ecc.)
- Area amministrazione, finanza, controllo e fiscale
- Area salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Area gestione ambiente

Sono stati poi individuati i seguenti processi sensibili, comuni allo svolgimento delle attività della Società nelle aree o settori funzionali:

- Processo di approvvigionamento (gestione di acquisti di beni e servizi relativi sia alla produzione, sia alla gestione operativa e accessoria aziendale, conferimento incarichi, stipula di contratti d'opera);
- Processo di gestione del magazzino e della logistica (gestione degli inventari fisici e della valorizzazione);
- Processo di gestione di importazioni ed esportazioni

- Processo commerciale (gestione delle vendite, della logistica);
- Processo di gestione dei sistemi informativi;
- Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici
- Processo finanziario (gestione dei flussi finanziari, incassi e pagamenti, gestione dei fondi aziendali);
- Processo amministrativo, contabile e fiscale (redazione, registrazione e controllo dei documenti contabili ed extracontabili, degli adempimenti fiscali, dei rapporti con gli organi di controllo, gestione del contenzioso e dei rapporti infragruppo);
- Processo di gestione delle risorse umane (selezione e assunzione, gestione delle presenze, gestione di paghe stipendi e rimborsi spese);
- Processo di gestione per la sicurezza e l'ambiente.

In relazione alle modalità operative dei processi e alla propria struttura organizzativa, Monteferro ha individuato le tipologie di Reato rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 nelle quali potrebbe incorrere.

### 3.8 **Categorie di Reato rilevanti per Monteferro**

Il Modello di Monteferro S.p.A. è stato elaborato considerando le modalità operative dei processi, la struttura organizzativa nonché la natura e dimensione della sua organizzazione. In considerazione di tali parametri, la Società ha considerato **a rischio di commissione** i seguenti reati presupposto individuati dal D.Lgs. 231/2001:

- Art. 24 e 25 - Reati contro la pubblica amministrazione
- Art. 24-bis – Delitti informatici e trattamento illecito di dati
- Art. 25-ter – Reati societari
- Art. 25-septies - Reati in materia di violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro
- Art. 25-octies - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio e Art. 25-octies.1, c. 1
- Art. 25-undecies – Reati ambientali
- Art. 25-duodecies – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- Art. 25-quinquiesdecies – Reati tributari
- Art. 25-sexiesdecies – Contrabbando

Sebbene siano individuati profili di rischio di bassa probabilità in funzione delle attività svolte da Monteferro devono essere valutati anche:

- Art. 24-ter – Delitti di criminalità organizzata
- Art. 25-novies - Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
- Art. 25-decies – Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

La descrizione dei Protocolli volti a disciplinare i processi considerati a rischio rispetto è inserita nella parte Speciale del Modello. Il richiamo tra ciascun Reato e i processi aziendali/Protocolli e principi messi in atto allo scopo di prevenire la commissione dei Reati stessi è svolta nella Parte Speciale "Reati Rilevanti e Protocolli di Prevenzione.

Monteferro, in considerazione dell'attività svolta, che rende improbabile la commissione di Reati indicati dagli articoli di seguito riportati, ha ritenuto superfluo approfondire la trattazione degli stessi nella Parte Speciale; tuttavia, il Codice Etico indirizza l'attività della Società e i Destinatari del Modello verso comportamenti volti a prevenire situazioni che possano portare a coinvolgimenti della Società nelle fattispecie di reato per le quali attualmente non si rilevano aree di rischio. Inoltre, l'Organismo di Vigilanza monitora e vigila su qualsiasi modifica dell'attività della Società e della struttura organizzativa che possa evidenziare nuove aree di rischio attualmente non individuate.

- Art. 25-bis – Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- Art. 25-bis.1 – Delitti contro l'industria e il commercio;
- Art. 25-quater – Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico
- Art. 25- quater1 – Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
- Art. 25-quinquies – Delitti contro la personalità individuale
- Art. 25-sexies – Reati di abuso di mercato
- Art. 187 quinquies TUF – Altre fattispecie in materia di abusi di mercato
- Art. 25-octies 1, c. 2 – Delitti e altre fattispecie in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante Art. 25-terdecies – Razzismo e xenofobia
- Art. 25-quaterdecies – Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati
- Art. 25-septiesdecies – Delitti contro il patrimonio culturale
- Art. 25-duodevicies – Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici
- Art. 12 L. 9/2013 – Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato
- L. 146/2006 – Reati transnazionali

In ogni caso, il Codice Etico indirizza l'attività della Società e dei Destinatari del Modello verso comportamenti volti a prevenire situazioni che possano, anche astrattamente, portare a coinvolgimenti della Società nelle fattispecie di reato per le quali attualmente non si rilevano Aree di Rischio.

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza monitora e vigila su qualsiasi modifica dell'attività della Società ovvero della propria struttura organizzativa che possa evidenziare nuove Aree di Rischio non precedentemente individuate.

### 3.9 **Struttura del Modello**

Il Modello è costituito dai seguenti documenti:

**Parte Generale** "Principi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo"

**Parte Speciale** "Reati rilevanti e Protocolli di Prevenzione"

**Codice Etico** della Società

**Sistema delle procedure**

**Organigramma**

**Schema delle deleghe**

Come già specificato in precedenza, la predisposizione del Modello prevede, quale momento fondamentale, l'adozione di un Codice Etico.

Il Codice Etico è un documento ufficiale che contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità che la Società attribuisce a tutti coloro che operano all'interno e all'esterno di essa e che sono, quindi, "*portatori di interesse*" (soggetti in posizione apicale, dipendenti, collaboratori, fornitori, etc.).

La funzione del Codice Etico è quella di promuovere o vietare determinati comportamenti e prevedere sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse. Pertanto, esso rappresenta il compendio delle linee programmatiche e di condotta che guidano l'attività della Società e funge da ausilio e supporto alla realizzazione ed implementazione di un valido modello di organizzazione e gestione.

Il Codice Etico prevede principi volti a definire la necessità di:

- rispettare le leggi vigenti, il Codice Etico stesso, i regolamenti interni e, ove applicabili, le norme di deontologia

- fare in modo che tutte le attività della Società siano correttamente registrate, autorizzate, verificabili, legittime, congrue e coerenti
- improntare su principi di correttezza e trasparenza i rapporti con terze parti, inclusi enti e soggetti della Pubblica Amministrazione
- richiamare l'attenzione del personale dipendente, dei collaboratori, dei fornitori, e, in via generale, di tutti gli operatori, sul puntuale rispetto delle norme previste dal Codice Etico, nonché del Sistema delle Procedure a presidio dei valori
- definire un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il rispetto delle misure indicate nel Modello

I principi di riferimento del Modello si integrano e sono trasfusi nel Codice Etico adottato da Monteferro.

L'Organismo di Vigilanza, titolare di precisi compiti e poteri in merito alla cura, sviluppo e promozione del costante aggiornamento del Modello, segnala al Consiglio di Amministrazione la necessità di modifiche e/o integrazioni che dovessero rendersi necessarie in conseguenza di:

- violazioni delle prescrizioni del Modello
- modifiche organizzative o operative della Società, anche conseguenti al progresso scientifico e tecnologico
- modifiche normative
- risultanze dei controlli

e le trasmette all'Amministratore delegato e/o al Consiglio di amministrazione per l'attuazione degli aggiornamenti del Modello che avvengono con le stesse modalità e responsabilità previste per la prima approvazione mediante delibera del Consiglio di Amministrazione.

In ogni nuova revisione del Modello lo stesso verrà emesso riportando nella prima pagina i riferimenti della data di nuova emissione e il numero della revisione. Il nuovo documento sostituirà integralmente il Modello precedente.

### 3.10 **Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni**

Monteferro adotta deleghe di poteri e funzioni.

Ogni delega e procura, formalizzata e consapevolmente accettata dal delegato, prevede in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza, assicurando al delegato l'autonomia ed i poteri necessari per lo svolgimento della funzione.

Il conferimento delle deleghe è stato infatti progettato sulla base dei seguenti principi:

- la delega è fatta sempre per iscritto e prevede l'accettazione formale del delegato
- la delega definisce in modo specifico e inequivoco i poteri del delegato (che devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali) ed il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente
- una volta delegate le responsabilità, queste sono esercitate esclusivamente dal delegato, nei limiti dei poteri ad esso attribuiti e fatto salvo il controllo sul suo operato da parte delle competenti funzioni aziendali
- i delegati vengono scelti sulla base delle loro capacità personali e professionali, in modo che risultino idonei all'assolvimento dei compiti loro trasferiti
- il delegato occupa una posizione adeguata nell'organigramma
- le deleghe sono tempestivamente aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi
- la procura ha un'estensione adeguata e coerente con le responsabilità delegate

L'Organigramma generale della Società, con l'indicazione delle funzioni attribuite a ciascuna posizione, costituisce allegato al Modello e viene aggiornato in occasione di ogni sua variazione significativa.

La suddetta procedura rappresenta e riassume le deleghe conferite dal Consiglio di Amministrazione e le deleghe funzionali.

Con riferimento alle attività relative ai processi sensibili espressamente individuate, il Modello, integrato dal Sistema delle Procedure, prevede specifici protocolli contenenti la descrizione formalizzata:

- delle procedure interne per l'assunzione e l'attuazione delle decisioni di gestione (incluso il normale svolgimento delle relative attività), con l'indicazione delle modalità relative e dei soggetti titolari delle funzioni, competenze e responsabilità
- delle modalità di documentazione e conservazione degli atti delle procedure, in modo da assicurare trasparenza e verificabilità delle stesse
- delle modalità di controllo della conformità tra le procedure previste e la loro attuazione e documentazione.

Le procedure interne assicurano la separazione e l'indipendenza gerarchica tra chi elabora la decisione, chi la attua e chi è tenuto a svolgere i controlli.

Sono stabiliti limiti all'autonomia decisionale per l'impiego delle risorse finanziarie, mediante fissazione di puntuali soglie quantitative in coerenza con le competenze gestionali e la responsabilità organizzative affidate a singole persone (allegato 4).

Il superamento dei limiti quantitativi di cui al punto precedente può avere luogo nel rispetto delle procedure di autorizzazione e di rappresentanza stabilite, sempre assicurando separazione e indipendenza gerarchica tra coloro che autorizzano la spesa, coloro che la devono attuare e coloro ai quali sono affidati i controlli.

Nel caso in cui siano previste modalità di rappresentanza congiunta è assicurato il principio di indipendenza gerarchica tra coloro che sono titolari del potere di rappresentanza in forma congiunta.

Deroghe ai Protocolli e alle procedure previsti nel Modello sono ammesse esclusivamente in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione delle stesse. La deroga, con l'espressa indicazione della sua ragione, è immediatamente comunicata all'Organismo di Vigilanza.

Le procedure sono aggiornate anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

### 3.11 **Modalità di gestione delle risorse finanziarie**

Con riferimento alle attività relative alle Aree a Rischio espressamente individuate, il Modello prevede specifiche modalità di gestione delle risorse finanziarie.

Le modalità di gestione assicurano la separazione e l'indipendenza tra i soggetti che concorrono a formare le decisioni di impiego delle risorse finanziarie, coloro che attuano tali decisioni e coloro ai quali sono affidati i controlli circa l'impiego delle risorse finanziarie.

La Società, ai fini dell'attuazione delle decisioni di impiego delle risorse finanziarie, si avvale, di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati Membri dell'UE.

Tutte le operazioni che comportano utilizzazione o impegno di risorse economiche o finanziarie devono avere adeguata causale ed essere documentate e registrate, con mezzi manuali o informatici, in conformità a principi di correttezza contabile; il relativo processo decisionale deve essere verificabile.

Tutte le operazioni inerenti ad attività o prestazioni atipiche o inusuali devono essere specificamente e chiaramente motivate e comunicate all'Organismo di Vigilanza.

### 3.12 **Diffusione, Formazione e Comunicazione**

La comunicazione e la formazione costituiscono strumenti essenziali al fine di un efficace ed effettiva implementazione e diffusione del Modello e del relativo Codice Etico.

Peraltro, con l'adozione del Modello la Società intende sviluppare nei Destinatari la consapevolezza di poter incorrere - in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello - in illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti non solo per chi li ha commessi, ma anche per la Società stessa.

L'Amministratore delegato avvalendosi delle strutture aziendali, procede pertanto ad informare tutti i Destinatari dell'esistenza e del contenuto del Modello.

In particolare, l'Amministratore delegato promuove, coordinandosi con le funzioni aziendali interessate e con l'Organismo di Vigilanza, le iniziative per la conoscenza e la diffusione del Modello e per la conseguente formazione anche con riferimento agli aggiornamenti e alle integrazioni successive del Modello.

- **Diffusione e Comunicazione**

L'adozione del Modello e del Codice Etico deve essere comunicata a tutti i Destinatari inclusi coloro che a qualsiasi titolo operano in nome e/o per conto di Monteferro.

Tutti i Destinatari, inclusi i dipendenti neoassunti, dovranno sottoscrivere una dichiarazione che attesti la presa visione del Codice Etico e del Modello e l'impegno al rispetto dei principi ivi contenuti.

Al momento dell'assunzione la funzione "Risorse Umane" promuove la conoscenza del Modello e del Codice Etico: in particolare, ai neo assunti viene consegnata, nella lettera di assunzione, un'informativa con riferimento all'applicazione della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 nell'ambito della Società.

E' inoltre previsto l'accesso diretto ad una cartella pubblica, accessibile a tutti gli utenti, dove è disponibile e costantemente aggiornata tutta la documentazione di riferimento in materia di D.Lgs. 231/2001. Di tale pubblicazione viene data informazione a tutti i dipendenti e collaboratori via e_mail e/o con avviso affisso in bacheca.

La funzione "Risorse Umane" cura e promuove adeguate iniziative di diffusione del Modello e del Codice Etico in caso di revisione degli stessi, nonché per ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

- **Formazione**

L'attività di formazione è finalizzata a promuovere la conoscenza fra tutti i dipendenti che, pertanto, sono tenuti a conoscerli, osservarli e rispettarli, contribuendo alla loro attuazione, della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001, a fornire un quadro esaustivo della stessa, dei risvolti pratici che da essa discendono, nonché dei contenuti e principi su cui si basa il Modello e il Codice Etico.

Gli interventi formativi vengono attuati dalla funzione "Risorse Umane" con il supporto dell'Organismo di Vigilanza. L'attività di formazione è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in ragione del ruolo ricoperto dai destinatari, al livello di rischio dell'area in cui operano e all'eventuale titolarità di poteri di rappresentanza della Società.

In particolare, sono previsti i livelli di seguito indicati:

- per i Responsabili di Funzione: seminario iniziale + informative interne periodiche di aggiornamento;
- per l'altro personale: seminario iniziale e/o nota informativa interna sui principi di riferimento per l'adozione del Modello e sul Codice Etico; informativa nella lettera di assunzione per i neo-assunti; informative interne periodiche di aggiornamento; comunicazione delle Procedure adottate; info-line per richieste di informazioni e chiarimenti via e-mail all'indirizzo odv@monteferro.it.

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

### 3.13 Informativa a fornitori, collaboratori e professionisti esterni

Ciascun responsabile di funzione ha l'obbligo di fornire ai soggetti esterni a Monteferro con cui questa entri in contatto per le attività di rispettiva competenza (fornitori, collaboratori, professionisti, consulenti, ecc.), apposite informative relative al Modello e al Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Modello o comunque contrari al Codice Etico o alla normativa vigente, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali. Nei testi contrattuali sono inserite specifiche clausole dirette a garantire il rispetto dei principi del Decreto e a disciplinare le conseguenze dell'inadempimento.

Per i rapporti di lungo periodo già in essere tra Monteferro ed i propri fornitori e prestatori d'opera o di servizi è prevista la predisposizione e l'invio di un'informativa per l'accettazione delle norme dettate dal Codice Etico e dal Modello di Monteferro.

Tale ultima modalità è utilizzabile anche laddove Monteferro utilizzi i contratti predisposti dai fornitori.

### 3.14 Conservazione della documentazione

Tutta la documentazione relativa al Modello, ivi inclusa quella relativa all'attività di vigilanza e controllo effettuata dall'Organismo di Vigilanza, è conservata a cura dell'Organismo di vigilanza per un periodo minimo di 10 anni.

L'accesso a tale documentazione è sempre consentito soltanto ai membri dell'Organismo di Vigilanza.

## 4. Organismo di Vigilanza

### 4.1 Identificazione e collocazione dell'Organismo di Vigilanza

Il D.Lgs. 231/2001, nel ricondurre l'esonero da responsabilità dell'ente all'adozione e alla efficace attuazione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la commissione dei Reati considerati da tale normativa, ha previsto l'istituzione di un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (art. 6, comma 1, lett. B), cui è assegnato specificatamente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di promuoverne il relativo aggiornamento.

Il Consiglio d'Amministrazione provvede alla nomina dell'Organismo di Vigilanza mediante apposita delibera consiliare. È altresì rimessa allo stesso Consiglio di Amministrazione la responsabilità di valutare periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando, mediante delibera consiliare, le modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie.

I requisiti dell'Organismo di Vigilanza possono essere così sintetizzati:

- **Autonomia e indipendenza**: i requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali affinché l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali/operative che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. Tali requisiti si possono ottenere prevendendo un'attività di reporting al massimo vertice aziendale, cioè al Consiglio di Amministrazione.
- **Professionalità:** l'OdV deve possedere al suo interno competenze tecnico – professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere; tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.
- **Continuità di azione**: in quanto l'efficace e costante attuazione del Modello è favorita dalla presenza di una struttura dedicata all'attività di vigilanza sul Modello stesso

Sulla base dei principi individuati dal Decreto, dalle Linee Guida e dalle indicazioni di prassi, il Consiglio di Amministrazione definisce i criteri e le modalità di nomina dell'Organismo di Vigilanza e la determinazione dei compiti ad esso assegnati.

L'Organismo di Vigilanza in conformità al mandato ricevuto e al Modello si doterà di un proprio Regolamento di funzionamento.

### 4.2 Requisiti di nomina e condizioni di revoca

L'Organismo di Vigilanza può essere monosoggettivo o plurisoggettivo, composto da soggetti sia interni che esterni alla Società e risponde direttamente al Consiglio di Amministrazione.

La nomina e la revoca dell'Organismo di Vigilanza sono atti riservati al Consiglio di Amministrazione.

La nomina a membro dell'Organismo di Vigilanza è disposta con delibera motivata, che evidenzi per l'organismo nel suo complesso la sussistenza dei requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità, onorabilità e continuità d'azione.

Sono motivi di incompatibilità e di ineleggibilità con la carica di membro dell'Organismo di Vigilanza:

- l'interdizione, l'inabilitazione, il fallimento o la condanna ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- la condanna, anche con sentenza in primo grado, per i Reati previsti dal Decreto;
- l'esistenza di vincoli di parentela con il vertice aziendale;
- la sussistenza di rapporti economici con la Società o suoi amministratori (fatte salve tutte le componenti della retribuzione o del compenso) di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio;
- l'esistenza di qualsiasi situazione che possa generare anche un potenziale conflitto d'interesse.

Al fine di garantire la sussistenza di tali requisiti soggettivi, il Consiglio di Amministrazione valuta il *curriculum vitae* di ciascun componente e all'atto della accettazione della candidatura ciascun

componente dell'Organismo di Vigilanza consegna una dichiarazione che attesti l'assenza di motivi di ineleggibilità.

Tali documenti sono conservati agli atti del Consiglio di Amministrazione.

L'incarico ha una durata pari a tre anni ed è rinnovabile a ciascuna scadenza.

Anche decorsi tali termini, l'Organismo di Vigilanza in scadenza resta comunque in carica fino alla nomina e all'insediamento del nuovo Organismo di Vigilanza.

La revoca dell'incarico di un membro dell'Organismo di Vigilanza è disposta con delibera motivata del Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale.

Il singolo membro dell'Organismo di Vigilanza può altresì recedere dalla carica, indirizzando comunicazione scritta e motivata al Consiglio di Amministrazione, con preavviso di almeno 1 mese.

Per tutelare l'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza ed evitare forme di ritorsione a suo danno conseguenti alla sua attività, sono di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione le decisioni in merito a:

- remunerazioni, promozioni, trasferimenti o sanzioni disciplinari relativi a un membro interno dell'Organismo di Vigilanza;
- modifica del rapporto di collaborazione con un membro esterno dell'Organismo di Vigilanza.

### 4.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza opera per lo svolgimento delle proprie funzioni utilizzando le risorse che vengono assegnate dalla Società e potrà anche avvalersi della collaborazione e del supporto di specifiche professionalità e di consulenti esterni.

Per ogni esigenza relativa all'esecuzione dei compiti di vigilanza e di controllo, l'Organismo di Vigilanza dispone infatti di un budget di spesa annuale attribuito dal Consiglio di Amministrazione che potrà essere utilizzato in piena autonomia economica e gestionale.

Detto budget potrà essere di volta in volta aggiornato a seconda di specifiche esigenze che dovessero sorgere.

In ogni caso, essendo prioritaria la necessità di garantire la tempestività dell'intervento dell'Organo di Vigilanza ed in presenza di situazioni eccezionali ed urgenti, l'Organismo di Vigilanza può impegnare risorse eccedenti i propri poteri di spesa con l'obbligo di dare immediata informazione al Consiglio di Amministrazione.

L'attività dell'Organismo di Vigilanza non può essere sindacata da alcun altro soggetto o struttura aziendale. Il Consiglio di Amministrazione è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento in quanto sul Consiglio di Amministrazione grava in ultima istanza la responsabilità del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

L'Organismo di Vigilanza è chiamato ad assolvere i seguenti compiti:

- verificare l'efficacia del Modello adottato in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità dello stesso di prevenire la commissione dei Reati previsti dal decreto legislativo 231/2001;
- vigilare sull'osservanza delle prescrizioni previste dal Modello Organizzativo da parte dei Destinatari e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che emergessero anche attraverso l'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
- analizzare il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello Organizzativo, suggerendo, al Consiglio di Amministrazione, il necessario aggiornamento laddove se ne riscontri l'esigenza in relazione alle mutate condizioni aziendali ovvero ad intervenute modifiche normative. A tal proposito è opportuno precisare che compito dell'Organismo di Vigilanza è quello di effettuare proposte di adeguamento del Modello agli organi aziendali, affinché gli stessi ne diano concreta attuazione.

In particolare, a fronte degli obblighi di vigilanza sopra riportati, l'Organismo di Vigilanza dovrà in un'ottica operativa svolgere i seguenti specifici compiti:

(a) con riferimento alla **verifica dell'efficacia del Modello** dovrà:

(i) condurre ricognizioni dell'attività aziendale coordinandosi con i responsabili delle funzioni interessate dal controllo, ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle Aree a Rischio nell'ambito del contesto aziendale;

(ii) verificare l'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei Reati;

(iii) verificare l'adeguatezza delle soluzioni organizzative adottate per l'attuazione del Modello (definizione delle clausole standard, formazione del personale, provvedimenti disciplinari, ecc.), avvalendosi delle funzioni aziendali competenti; a tal fine all'Organismo di Vigilanza devono essere segnalate da parte dei responsabili delle funzioni aziendali le situazioni che possono esporre la Società al rischio di Reato.

(b) con riferimento alla **verifica dell'osservanza** del Modello dovrà:

(i) promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi del Modello;

(ii) definire e aggiornare la lista di informazioni che devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza o messe a sua disposizione;

(iii) definire le modalità di trasmissione e gestione dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza; a tal fine dovrà coordinarsi con i responsabili delle funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per un efficace e costante monitoraggio delle attività a rischio Reato; in particolare, per monitorare eventuali evoluzioni delle attività nelle Aree a Rischio; per garantire che le azioni correttive necessarie a rendere il Modello adeguato ed efficace vengano intraprese tempestivamente e per gli aspetti attinenti all'attuazione del Modello (definizione di clausole standard, formazione del personale, cambiamenti normativi ed organizzativi, ecc.);

(iv) raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello;

(v) effettuare periodicamente verifiche sull'operatività posta in essere nell'ambito delle Aree a Rischio;

(vi) condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;

(c) con riferimento all'effettuazione di **proposte di aggiornamento del Modello** e di monitoraggio della loro realizzazione dovrà:

(i) esprimere periodicamente, sulla base delle risultanze emerse dalle attività di verifica e controllo, una valutazione sull'adeguatezza del Modello rispetto alle prescrizioni del Decreto e ai principi di riferimento, nonché sull'operatività degli stessi;

(ii) in relazione a tali valutazioni, presentare periodicamente al Consiglio di Amministrazione le proposte di adeguamento del Modello alla situazione desiderata e le azioni necessarie per la concreta implementazione del Modello (espletamento di procedure, adozione di clausole contrattuali standard, ecc.);

(iii) verificare periodicamente l'attuazione ed effettiva funzionalità delle soluzioni/azioni correttive proposte.

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza deve avere libero accesso a tutta la documentazione aziendale, estraendone se del caso copia, nonché effettuare liberamente interviste al personale e richiedere relazioni scritte.

In particolare, sono previste verifiche su singoli atti e contratti relativi a processi a rischio; verifica delle Procedure, verifica del livello di conoscenza del Modello, anche attraverso l'analisi delle richieste di chiarimenti e delle segnalazioni pervenute.

Nell'ambito della propria attività, l'OdV dovrà mantenere la massima discrezione e riservatezza.

L'Organismo di Vigilanza assicura la riservatezza delle informazioni di cui entra in possesso, in particolare se relative a segnalazioni pervenute in ordine a presunte violazioni del Modello Organizzativo. Inoltre, l'Organismo di Vigilanza si astiene dall'utilizzare informazioni riservate per fini diversi dai compiti assegnati e comunque per scopi non conformi alle funzioni proprie dell'Organismo di Vigilanza, fatto salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione.

### 4.4 Modalità e periodicità di riporto agli organi societari

Per una piena aderenza ai dettami del Decreto, l'Organismo di Vigilanza riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione, in modo da garantire la sua piena autonomia ed indipendenza nello svolgimento dei compiti che gli sono affidati.

Annualmente, o in tempi più brevi laddove vi siano specifiche e significative situazioni, l'Organismo di Vigilanza trasmette al Consiglio di Amministrazione una relazione sull'attuazione del Modello indicando:

(a) attività di controllo svolta (aree/processi verificati, andamento ed esito delle verifiche);

(b) eventuali criticità emerse, sia in termini di comportamenti o eventi che in termini di efficacia del Modello;

(c) suggerimenti per risolvere tali criticità;

(d) relazione sull'attività di informazione e formazione del personale;

(e) modifiche legislative e aziendali che potrebbero avere effetti sul Modello e relative proposte per il suo aggiornamento;

(f) adeguatezza della mappatura dei Processi Sensibili;

(g) adeguatezza del Codice Etico

(h) rendiconto del budget di spesa annuale assegnato all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza può rivolgere comunicazioni al Consiglio di Amministrazione in ogni circostanza in cui lo ritenga necessario o opportuno per il corretto svolgimento delle proprie funzioni e per l'adempimento degli obblighi imposti dal Modello Organizzativo e dal Decreto.

Dovranno essere comunicate dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione, nel più breve tempo possibile, eventuali comportamenti/azioni non in linea con il Codice Etico e con le procedure aziendali, richiedendo anche il supporto delle altre strutture aziendali che possono collaborare nell'attività di accertamento e nell'individuazione delle azioni che possono impedire il ripetersi di tali circostanze.

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di informare immediatamente il Collegio Sindacale ed il Consiglio di Amministrazione ogni qual volta la violazione riguardi i vertici apicali della Società. Lo stesso potrà ricevere, inoltre, richieste di informazioni o di chiarimenti da parte del Collegio Sindacale e della società di revisione, se esistente. Qualora l'informazione riguardi uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a informare il Collegio Sindacale.

L'Organismo di Vigilanza può riferire su base continuativa - e non necessariamente formalizzata - direttamente con il Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato e/o il Presidente del Collegio Sindacale.

Il Collegio Sindacale, il Consiglio di Amministrazione e/o il Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato hanno la facoltà di convocare l'Organismo di Vigilanza in qualsiasi momento.

L'Organismo di Vigilanza può a sua volta chiedere in qualsiasi momento un incontro con i suddetti organi sociali al fine di riferire in merito all'attuazione del Modello Organizzativo e a situazioni particolari o eccezionali.

Gli incontri tenuti dall'organismo di Vigilanza con gli organi sociali sono verbalizzati; copia dei verbali è custodita dall'Organismo di Vigilanza.

### 4.5 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

In ambito aziendale, devono essere comunicati all'Organismo di Vigilanza:

- **su base periodica**, informazioni/dati/notizie identificate dall'Organismo di Vigilanza e/o da questi richieste alle singole funzioni aziendali; tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e con le modalità che saranno definite dall'Organismo di Vigilanza medesimo (c.d. "**flussi informativi**"); in particolare, tutte le notizie relative ai cambiamenti organizzativi (organigrammi o procedure), sistema delle deleghe e procure, copia dei verbali del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale se rilevanti ai fini del Decreto e del Modello, copia delle comunicazioni delle autorità;

- **su base occasionale**, ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, proveniente anche da terzi ed attinente l'attuazione del Modello ed il rispetto delle previsioni del Decreto, che possa essere ritenuta utile ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza (c.d. "**segnalazioni**"). Il Consiglio di Amministrazione e tutti i Destinatari comunicano eventuali comportamenti/azioni non in linea con il Codice Etico e con le procedure aziendali. Il Consiglio di Amministrazione può richiedere anche il supporto delle altre strutture aziendali che possono collaborare nell'attività di accertamento e nell'individuazione delle azioni che possono impedire il ripetersi di tali circostanze.

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti di monitoraggio delle attività "critiche", devono essere trasmesse allo stesso tutte le informazioni ritenute utili a tale scopo, tra cui a titolo esemplificativo:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i Reati, anche nei confronti di ignoti qualora tali indagini coinvolgano la Società o suoi dipendenti, collaboratori, organi sociali, fornitori, consulenti, partner
- le comunicazioni di inizio dei procedimenti da parte della polizia giudiziaria
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per i Reati
- rapporti predisposti dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito dell'attività di controllo svolte, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- notizie relative a cambiamenti organizzativi o nuovi sviluppi di business, da cui possa derivare un mutamento delle Aree a Rischio, nonché alle variazioni delle deleghe e dei poteri
- notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, evidenzianti i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti nei confronti dei dipendenti), ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione di procedimenti disciplinari, qualora esse siano legate alla commissione di reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello
- deroghe ai Protocolli e alle procedure previsti nel Modello in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione delle stesse
- tutte le operazioni inerenti ad attività o prestazioni atipiche o inusuali
- gli infortuni, quasi infortuni (c.d. "near miss"), incidenti, quasi incidenti, malattie professionali, sospette malattie professionali e/o altre anomalie in materia di prevenzione infortuni
- le conclusioni delle verifiche ispettive disposte da funzioni di controllo interno o da commissioni interne da cui derivano responsabilità per la commissioni di reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001
- i contratti conclusi con la Pubblica Amministrazione ed erogazione di fondi e contributi pubblici a favore della Società
- le segnalazioni, anche anonime, effettuate attraverso il canale Whistleblowing e già comunicate alla Società (nel caso in cui esse abbiano ad oggetto comportamenti e/o situazioni che riguardano aspetti riconducibili in via diretta o indiretta all'applicazione del Modello), nei casi in cui vi siano investigazioni in corso ovvero siano ravvisabili presunte inefficienze nella gestione delle comunicazioni effettuate tramite il canale Whistleblowing.

Inoltre, dalle Funzioni aziendali competenti, l'OdV deve essere costantemente informato:

- sulle modifiche dell'attività aziendale che potrebbero esporre la Società al rischio di commissione di uno dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001
- sui rapporti con i fornitori, consulenti e partner che operano per conto della Società nell'ambito delle attività sensibili

Tutti i Destinatari hanno il compito di riferire per iscritto all'OdV della presenza di possibili violazioni del Modello o della commissione di reati sanzionati.

Con riferimento alle modalità di trasmissione delle informazioni/dati/notizie valgono le seguenti prescrizioni:

(a) i **flussi informativi** dovranno pervenire all'Organismo di Vigilanza ad opera delle strutture aziendali interessate mediante modalità definite dall'Organismo medesimo;

(b) le **segnalazioni** dovranno pervenire per iscritto e a mezzo posta all'indirizzo della sede operativa della Monteferro Spa (c.a. Organismo di Vigilanza) in Monvalle (VA), Via Como n. 11, ovvero a mezzo e_mail all'indirizzo di posta elettronica dedicato **odv@monteferro.it**, oppure a uno o tutti i membri dell'OdV ai rispettivi indirizzi e_mail personali che saranno comunicati ai destinatari in occasione della nomina.

Tali modalità di trasmissione delle segnalazioni sono volte a garantire la massima riservatezza dei segnalanti anche al fine di evitare atteggiamenti ritorsivi o qualsiasi altra forma di discriminazione o penalizzazione nei confronti dei segnalanti.

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione (diretta o indiretta) o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle segnalazioni stesse, assicurando la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di terzi. Chi volesse comunque inviare segnalazioni in forma anonima potrà farlo inviando posta prioritaria all'indirizzo di posta sopra indicato in conformità alle disposizioni vigenti, il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è da ritenersi nullo.

Sono, altresì, nulli il mutamento di mansioni, 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.

Eventuali violazioni delle misure a tutela del soggetto segnalante, ovvero la presentazione, con dolo o colpa grave, di segnalazioni infondate saranno sanzionate in conformità a quanto disciplinato nel "Sistema disciplinare".

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e l'opportunità di azioni conseguenti, ascoltando, se necessario, l'autore della segnalazione e/o il responsabile della funzione in cui si è realizzata la presunta violazione motivando per iscritto l'esito dell'accertamento o la ragione dell'eventuale decisione a non procedere.

Le segnalazioni, anche quando anonime, devono sempre avere un contenuto rilevante ai sensi del Decreto o del Codice di Condotta.

L'anonimato non può in alcun modo rappresentare lo strumento per dar sfogo a dissapori o contrasti tra dipendenti.

È parimenti vietato:

- il ricorso ad espressioni ingiuriose
- l'inoltro di segnalazioni con finalità puramente diffamatorie o calunniose
- l'inoltro di segnalazioni che attengano esclusivamente ad aspetti della vita privata, senza alcun collegamento diretto o indiretto con l'attività aziendale: tali segnalazioni saranno ritenute ancor più gravi quando riferite ad abitudini e orientamenti sessuali, religiosi, politici e filosofici

Ogni segnalazione deve avere come unico fine la tutela dell'integrità della Società o la prevenzione e/o la repressione delle condotte illecite come definite nel Modello e deve essere circostanziata e fondata su elementi di fatto precisi e concordanti.

Qualora la segnalazione sia palesemente infondata e/o fatta con dolo o colpa grave e/o con lo scopo di nuocere alla persona segnalata, la Società e la persona segnalata sono legittimate, rispettivamente, ad agire per la tutela della correttezza dei comportamenti in azienda e della propria reputazione.

## 5. Sistema disciplinare

La definizione del sistema disciplinare costituisce - ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera e) del D. Lgs. n. 231/2001 - un requisito essenziale del Modello.

L'effettività del Modello è legata, pertanto, all'adeguatezza del sistema sanzionatorio delle violazioni delle regole di condotta e, in generale, delle procedure e dei regolamenti interni adottati con il Modello.

Emerge, quindi, la rilevanza del sistema disciplinare quale fattore essenziale del Modello ai fini dell'applicabilità all'ente della "esimente" (esonero dalla responsabilità amministrativa) prevista dalla citata disposizione di legge. Infatti, un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello, costituisce un requisito fondamentale per la corretta attuazione di quest'ultimo, e di conseguenza l'esonero della responsabilità amministrativa, qualora appunto, l'ente dimostri non solo l'adozione del Modello, ma altresì la sua attuazione.

L'implementazione di un sistema disciplinare muove dal presupposto che:

- il Modello è l'espressione del potere del datore di lavoro di impartire disposizioni per l'esecuzione del lavoro (art. 2104 c.c.);
- il mancato rispetto del Modello costituisce conseguente inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro (art. 2106 c.c.).

L'applicazione di sanzioni disciplinari per violazione delle regole di condotta e inosservanza delle disposizioni aziendali è indipendente dal giudizio penale e dal suo esito, in quanto tali iniziative sono assunte dalla Società in piena autonomia a prescindere dal carattere di illecito penale che la condotta possa configurare. L'applicazione delle sanzioni potrà pertanto avere luogo anche se i Destinatari abbiano posto in essere una violazione dei principi sanciti dal Modello che non si concretizzi in un reato ovvero non determini responsabilità per la Società.

Il sistema sanzionatorio è diretto a stigmatizzare il mancato rispetto dei principi e degli obblighi di comportamento previsti nel presente Modello e qualsiasi violazione delle misure poste a tutela di coloro che segnalano condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

I comportamenti tenuti dai dipendenti che determinino:

- violazioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo
- violazioni delle misure poste a tutela di coloro che segnalano condotte rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 o infrazioni al Modello
- la presentazione di segnalazioni infondate con dolo o colpa grave

costituiscono illecito disciplinare e sono sanzionai nel pieno rispetto della normativa vigente e del CCNL in essere.

Si precisa che i Dipendenti di Montererro sono soggetti al CCNL dell'industria metalmeccanica della installazione di impianti.

Costituisce illecito disciplinare del Dipendente della Società:

1. <u>comportamenti tali da costituire una mancata esecuzione degli ordini impartiti dalla Società sia in forma scritta che verbale, nell'ambito di attività a rischio di reato</u>, quali a titolo di esempio:
   - violazione delle procedure, regolamenti, istruzioni interne scritte o verbali
   - violazione del divieto di atti di ritorsione nei confronti dei segnalanti o all'incorretto utilizzo dei canali di segnalazione in essere ai sensi della Legge 179/2017 ("*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazione di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*": c.d. Legge in materia di *Whistleblowing*);
   - violazione del Codice di Condotta
   - violazione, aggiramento o disattivazione colposa di una o più norme del Modello

2. <u>comportamenti tali da ravvisare una grave infrazione alla disciplina e/o alla diligenza richiesta nel lavoro tali da far venire meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti dell'autore dell'infrazione</u>, quali l'adozione, nell'espletamento delle attività a rischio di reato, di comportamenti

di cui al precedente punto 1 diretti in modo non equivoco al compimento di un reato o a rappresentarne l'apparenza a danno della Società

3. comportamenti tali da provocare grave nocumento morale o materiale alla Società, così da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea, quale l'adozione di condotte che integrano uno o più reati-presupposto, ovvero comportamenti di cui al precedente punto 1 commessi con dolo

Costituisce, inoltre, illecito disciplinare;

a) la mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta come prescritto dalle Procedure adottate da Monteferro per le Aree a Rischio di cui al Modello;

b) l'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni ed alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, incluso l'Organismo di Vigilanza, o altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema di controllo;

c) violazione ed elusione del sistema di controllo;

d) mancato rispetto degli obblighi previsti dalla legislazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro;

La sanzione disciplinare, graduata in ragione della gravità della violazione, è applicata al Dipendente, anche su segnalazione e richiesta dell'Organismo di Vigilanza, nel rispetto della vigente normativa di legge e di CCNL.

I contratti di collaborazione stipulati dalla Società con lavoratori parasubordinati, consulenti, rappresentanti e assimilati devono contenere una clausola di risoluzione del rapporto per gli inadempimenti alle prescrizioni del Modello loro riferite ed espressamente indicate.

Le violazioni delle prescrizioni del Modello di cui ai precedenti punti da a) a c) commesse da persone che rivestono, o che di fatto esercitano, funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, sono segnalate dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione o ai soci per le determinazioni del caso.

### 5.1 Criteri generali di irrogazione delle sanzioni

Nei singoli casi il tipo e l'entità delle sanzioni verranno applicate in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in considerazione degli elementi di seguito indicati:

- elemento soggettivo della condotta;
- rilevanza degli obblighi vietati;
- livello di responsabilità gerarchia/tecnica;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti in particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti esperienze lavorative e alle circostanze nelle quali è stato commesso il fatto;
- eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare la mancanza;
- comportamenti che possano compromettere, sia pure potenzialmente, l'efficacia del Modello.

L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare dovrà essere per quanto possibile ispirata a principi di tempestività.

### 5.2 Sanzioni per i lavoratori dipendenti

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel Modello, ivi incluse le disposizioni e i principi del Codice Etico, sono definite come illeciti disciplinari.

Le sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori dipendenti sono comminate nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori), di eventuali normative speciali applicabili e del CCNL per i lavoratori addetti all'industria metalmeccanica e della installazione di impianti.

Pertanto, il Modello fa riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente ossia dalle norme pattizie di cui al su menzionato CCNL.

Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità. Le sanzioni sono, altresì, irrogate in caso di violazione delle misure a tutela della riservatezza del segnalante o di segnalazioni, effettuate con dolo o colpa grave, di condotte illecite o violazioni del Modello o del Codice di Condotta che risultino infondate.

Alla notizia di una violazione del Modello, corrisponde l'avvio di una procedura di accertamento delle mancanze, in conformità al CCNL, nei confronti del dipendente interessato alla procedura.

Relativamente all'accertamento delle suddette infrazioni, alla gestione dei procedimenti disciplinari e all'irrogazione o revoca delle sanzioni, restano di competenza della funzione Risorse Umane.

La notizia dell'avvio di un qualsiasi procedimento disciplinare deve essere trasmessa anche all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza della Società, in tutti i casi in cui venga a conoscenza di una violazione del Modello, per effetto di una segnalazione - ritenuta fondata - da parte dei Destinatari del Modello o di un accertamento durante lo svolgimento delle attività di propria competenza, svolge un'attività istruttoria sui contenuti delle segnalazioni ricevute, al termine della quale formula le proprie valutazioni e conclusioni e, qualora riscontri una violazione del Modello, le comunica tempestivamente al Consiglio di Amministrazione nonché alle funzioni competenti per l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari.

Le funzioni competenti non potranno archiviare un procedimento disciplinare ovvero irrogare una sanzione disciplinare per violazione del Modello, senza aver preventivamente acquisito il parere (non vincolante) dell'Organismo di Vigilanza. Il consenso di quest'ultimo all'irrogazione della sanzione non si presume, anche quando la proposta di apertura del procedimento disciplinare provenga dallo stesso Organismo di Vigilanza.

Resta salva la facoltà per la società di rivalersi per ogni danno e/o responsabilità che alla stessa possano derivare da comportamenti di dipendenti in violazione del Modello.

### 5.3 Misure nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, delle procedure interne e dei principi previsti dal Modello Organizzativo o dal Codice Etico o di adozione, nell'espletamento di attività nelle Aree a Rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, nonché per l'infrazione delle misure poste a tutela di coloro che segnalano condotte rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, o per violazioni del Modello o la presentazione di segnalazioni infondate per dolo o colpa grave, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dalle norme di legge e/o di contrattazione collettiva.

Le sanzioni comminate saranno commisurate alla violazione e all'impatto della stessa sul rapporto di fiducia ivi incluso il licenziamento senza preavviso che potrà essere comminato nei casi più gravi di lesione del rapporto di fiducia tale da non consentire la prosecuzione del rapporto.

Costituisce illecito disciplinare anche la **mancata vigilanza** da parte del personale dirigente sulla corretta applicazione, da parte dei lavoratori gerarchicamente subordinati, delle regole e delle procedure previste dal Modello, così' come la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza in ordine alla commissione dei reati rilevati ancorché tentata.

Qualora il dirigente sia incorso in una delle mancanze passibili di licenziamento, la Società potrà disporne la sospensione cautelare con effetto immediato. Nel caso in cui la società decida di procedere con il licenziamento, questo avrà effetto dalla data di inizio della sospensione cautelare.

La competenza ad assumere nei confronti di dirigenti le misure più idonee sopra menzionate è del Consiglio di Amministrazione.

### 5.4 Misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, ovvero in caso di infrazione delle misure poste a tutela di coloro che segnalano condotte rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, o di violazioni del Modello o la presentazione di segnalazioni infondate con dolo o colpa grave, l'Organismo di Vigilanza informerà rispettivamente il

Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative.

In particolare, saranno applicate sanzioni nel caso di violazioni da parte dell'amministratore consistente, a titolo meramente indicativo:

a) nel mancato rispetto dei principi di comportamento e procedure contenuti nel Modello;

b) nella violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere anche attraverso la sottrazione, la distruzione, l'alterazione della documentazione ovvero l'impedimento ai membri dell'Organismo di Vigilanza di effettuare il controllo e l'accesso alle informazioni richieste e alla documentazione;

c) nella violazione delle norme relative ai poteri di firma e, in generale, al sistema delle deleghe, ad eccezione dei casi di necessità e di urgenza di cui dovrà essere data tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza;

d) nella violazione dell'obbligo di informazione all'Organismo di Vigilanza circa i comportamenti di Dipendenti o di altro (o altri) componenti del Consiglio di Amministrazione diretti alla commissione di un Reato di cui sia venuto a conoscenza

Le sanzioni da applicare possono essere individuate in misure di tutela, ivi comprese la revoca della delega e/o dell'incarico conferito ovvero, nei casi più gravi, la proposta all'assemblea da parte del Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio Sindacale, della revoca dalla carica.

Resta salva la possibilità per la Società di procedere con autonoma azione di responsabilità.

### 5.5 **Misure nei confronti di Collaboratori, Consulenti ed altri soggetti terzi**

Ogni comportamento posto in essere da Collaboratori, Consulenti ed altri soggetti terzi soggetti al coordinamento o vigilanza da parte della Società, in contrasto con le linee di condotta indicate nel Modello e/o nel Codice Etico tale da comportare il rischio di commissione di un Reato potrà determinare, secondo quanto previsto dal Codice Etico e in conformità e fatto salvo quanto previsto dal contratto, la risoluzione del rapporto contrattuale per inadempimento, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento del danno qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

Pertanto, i contratti per prestazioni di lavori o servizi e le cessioni di beni, che possano riguardare attività sensibili da parte di terzi (ad es. altre società, anche facenti parte del gruppo, consulenti, partner, ecc..) devono prevedere la facoltà per Monteferro di procedere all'applicazione di forme di tutela (ad es. risoluzione del contratto, applicazione di penali, ecc..) laddove sia ravvisata una violazione del Modello e/o del Codice Etico.

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**
**ex d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231**

# PARTE SPECIALE

Reati Rilevanti e Protocolli di Prevenzione

**Introduzione**

Nella presente parte speciale vengono individuati tutti i reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 con richiami alle attività tipiche dei processi organizzativi disciplinati nelle procedure della Monteferro in funzione della prevenzione degli stessi.

I reati riportati nelle sezioni da I a IX della presente Parte Speciale sono quelli per i quali è stato riscontrato un rischio di commissione per Monteferro.

I reati riportati nelle sezioni da X a XII della presente Parte Speciale sono quelli per i quali il rischio di commissione è ritenuto basso.

Per disporre di un quadro completo e chiaro della disciplina penalistica cui il D.Lgs. n. 231 del 2001 si riferisce quando prevede la responsabilità amministrativa dell'ente dipendente dal reato, appare utile riportare in taluni casi la descrizione delle singole norme rilevanti e dei reati.

Per ciascuno dei reati, delle norme rilevanti, o per gruppi omogenei, sono richiamate le attività tipiche dei processi organizzativi aziendali considerate quale Aree a Rischio oggetto di disciplina nel sistema delle Procedure e nel Modello, onde fornire un diretto ed immediato collegamento tra i singoli reati dai quali può discendere la responsabilità della Società ed i settori aziendali sensibili, nel cui ambito possono verificarsi comportamenti illeciti che il sistema di controllo mira a prevenire.

Ciò anche al fine di favorire - attraverso una diffusa azione di informazione e formazione aziendale - la conoscenza dei rischi in rapporto al ruolo rivestito dal singolo all'interno dell'organizzazione aziendale e comprendere la ratio delle specifiche prescrizioni dettate nel Modello.

**Sommario**

**Introduzione** ..... **2**

**I. Delitti informatici e trattamento illecito di dati** ..... **4**

**II - Reati contro la pubblica amministrazione** ..... **7**

**III - Reati societari** ..... **9**

**IV. - Reati in materia di sicurezza sul lavoro** ..... **14**

**V. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio** ..... **25**

**VI. Reati ambientali** ..... **28**

**VII - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** ..... **33**

**VIII. – Reati tributari** ..... **34**

**IX. Contrabbando** ..... **37**

**X. Delitti di criminalità organizzata** ..... **40**

**XI. Reati in materia di violazione del diritto d'autore** ..... **43**

**XII. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** **44**

## I. Delitti informatici e trattamento illecito di dati

***Art. 24-bis***

### I.1 - Aree di Rischio

In considerazione della tipologia di attività svolta da Monteferro, è astrattamente ipotizzabile la commissione dei reati sopra analizzati e previsti dall'art. 24-*bis* in relazione ad alcune attività nell'ambito di diversi settori aziendali.

In particolare, sono da considerarsi sensibili i processi aziendali in cui l'attività lavorativa viene svolta mediante un ampio utilizzo di apparecchiature informatiche connesse con la rete interna (*intranet*) ovvero interfacciate con internet. Proprio queste ultime infatti sono lo strumento attraverso cui porre in essere la gran parte dei comportamenti finalizzati alla commissione dei reati sopra descritti.

Particolarmente sensibile è il settore e il personale preposto alla amministrazione, gestione e manutenzione del sistema informatico e della rete aziendale. D'altra parte gli amministratori di rete dispongono delle conoscenze tecniche ed informatiche e della strumentazione idonea a porre in essere molti dei reati descritti.

Inoltre, resta sensibile il settore amministrativo-finanziario con riferimento alla gestione informatizzata di ordini, fatturazione, pagamenti *on line*.

Quanto alle attività specificamente a rischio di commissione dei reati possono evidenziarsi le seguenti:

- Gestione dei profili utente e del processo di autenticazione;
- Gestione del processo di creazione, trattamento, archiviazione di documenti elettronici con valore probatorio;
- Gestione e protezione della postazione di lavoro e dell'hardware e software della Società;
- Gestione degli accessi, anche in terimini di sicurezza delle passwords e di abilitazione agli accessi;
- Gestione e protezione delle reti *intranet* e *internet*;
- Gestione degli output di sistema e dei dispositivi di memorizzazione (es. USB, CD);
- Sicurezza fisica (include sicurezza cablaggi, dispositivi di rete, etc.).

### I.2. - Principi generali di comportamento e protocolli di attuazione del Modello

L'utilizzo e la gestione di Sistemi Informativi e dei relativi dati informatici sono attività fondamentali per la Monteferro e contraddistinguono la maggior parte dei suoi processi.

La Società ha adottato, aggiornato ed implementato un "*Regolamento per l'utilizzo degli strumenti elettronici ed informatici*" relativa all'utilizzo dei computer, dei *software*, dell'Hardware, delle e-mail, di *internet* e dei *social network* allo scopo di indirizzare i propri dipendenti ad un utilizzo degli strumenti informatici conformi alle norme vigenti in Italia, che tuteli gli interessi della Monteferro, ivi incluso il proprio *know-how* e che prevenga qualsiasi utilizzo illecito degli strumenti informatici e dei dati informatici disponibili.

Inoltre, ha adottato una procedura volta a garantire la sicurezza dei sistemi informatici e la gestione degli stessi sia in relazione al *software* che al *hardware*.

Per riepilogo e chiarezza espositiva di seguito si intende individuare espressamente quali sono gli indirizzi generali di condotta e di controllo cui Monteferro si uniforma allo scopo di prevenire qualsiasi rischio di commissione dei reati sopra indicati.

In primo luogo Monteferro esplicita il divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che possano integrare le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 24-*bis* del D. Lgs. 231/2001).

In particolare, al fine di evitare il verificarsi dei reati informatici sopra descritti, per tutti i Destinatari del Modello è vietato:

- accedere fraudolentemente ai sistemi informatici della Pubblica Amministrazione e/o di terzi per ottenere o modificare dati e/o informazioni nell'interesse o a vantaggio della Società;
- eseguire di propria iniziativa modifiche o aggiornamenti di sistemi operativi o di programmi applicativi salvo quelli eventualmente permessi dalla policy informatica della Società o espressamente consentiti dall'Amministratore di Sistema;
- l'introduzione nella rete o sui server di programmi ad intento doloso;

- utilizzare *software* e/o *hardware* atti ad intercettare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici.
  Si precisa, a tal proposito, che la società utilizza un firewall che intercetta e logga tutte le comunicazioni interne ed esterne, bloccando quelle non permesse dalla privacy (siti non autorizzati, accesso a server non autorizzati, ecc.), Ovviamente, l'accesso a tale strumento è limitato agli amministratori del sistema.
  Sono vietati tutti gli alti strumenti di intercettazione, controllo e modifica di comunicazioni e documenti informatici e l'utilizzo degli stessi da parte di tutti i Destinatari.

Inoltre, è fatto obbligo:

- all'Amministratore del Sistema, di denunciare eventuali accessi al sistema informatico aziendale da parte di hacker;
- ai dipendenti, inclusi i dirigenti, e agli amministratori, di attenersi alle policy aziendali per l'utilizzo del Sistema Informatico.

A tutela di un utilizzo e una gestione dei Sistemi Informativi e dei relativi dati informatici in coerenza con la normativa vigente, sono adottati i presidi di seguito sintetizzati.

- Ogni Funzione ha l'obbligo di predisporre e mantenere aggiornato un elenco degli applicativi che si interconnettono con Enti esterni (Pubblica amministrazione, Autorità di vigilanza, Banche, ecc.) e delle persone autorizzate a operare su di essi.
- Tutti i dipendenti coinvolti in processi aziendali che comportino l'utilizzo di strumenti informatici devono essere previamente ed appositamente incaricati dai loro superiori.
- Nei rapporti contrattuali con i fornitori di software e di banche dati sviluppati per specifiche esigenze della Società, è prevista una clausola di manleva volta a tenere indenne la Monteferro da eventuali responsabilità, in caso di violazione di qualsiasi diritto di proprietà intellettuale di terzi da parte dei suddetti fornitori.
- Ogni eventuale incidente di "sicurezza informatica" deve essere immediatamente segnalato all'Direttore Generale e all'Organismo di Vigilanza; l'eventuale documentazione di supporto deve essere conservata e tenuta a disposizione.

A completamento del presente paragrafo, giova ricordare brevemente quali sono i compiti svolti dagli Amministratori di Sistema.

Le suddette figure svolgono attività fondamentali per garantire il funzionamento, la sicurezza e l'efficienza dell'infrastruttura IT; le loro responsabilità principali includono, ad esempio: la gestione di reti e server, la sicurezza informatica, l'assistenza tecnica, gli aggiornamenti e l'assistenza tecnica, la progettazione di soluzioni IT e la predisposizione di documentazione relativa a conifigurazioni e procedure.

Tutti questi compiti aiutano a garantire la continuità operativa e la protezione dei dati aziendali.

### I.3 - Sistema disciplinare

Il mancato rispetto delle procedure e degli obblighi in materia di prevenzione dei delitti informatici e trattamento illecito di dati da parte dei Destinatari del Modello verrà sanzionato secondo quanto previsto dal capitolo 5 della Parte Generale di Modello.

### I.4 – Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza provvede alle verifiche secondo le previsioni di cui al capitolo 4 della Parte Generale di Modello e nei termini di cui al Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

Pertanto, l'OdV, anche avvalendosi della collaborazione di consulenti esperti in materia, effettua periodicamente controlli sul rispetto delle disposizioni contenute nella presente Parte Speciale e delle procedure e protocolli ivi richiamati, in collaborazione con tutti i soggetti che svolgono attività/funzioni nell'ambito delle aree aziendali interessate.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, l'Organismo di Vigilanza:

- monitora l'adeguamento e l'aggiornamento costante delle procedure alla luce dei principi di controllo espressi dalla presente sezione del Modello
- assicura che le misure attuate dalla Società ai fini della sicurezza dei dati trattati e della prevenzione di potenziali violazioni di diritti di terzi siano applicate adeguatamente
- promuove la corretta formalizzazione di adeguate procedure interne per la gestione degli accessi ai sistemi informatici e telematici, affinché le mansioni svolte da ciascun dipendente siano correlate in modo coerente ed obiettivo con le rispettive necessità di accesso ai suddetti sistemi e le richieste di accesso siano conseguentemente sottoposte ad autorizzazione da rilasciarsi sulla base di tali esigenze

## II - Reati contro la pubblica amministrazione

***Art. 24***

***Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture***

***Art. 25***

***Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione.***

### II.1. - Aree di Rischio

L'individuazione delle potenziali situazioni di rischio di compimento dei reati esaminati nella presente sezione passa attraverso l'esame delle circostanze per le quali la Società viene in contatto con la Pubblica Amministrazione e l'individuazione delle funzioni di rappresentanza della società nei confronti della Pubblica Amministrazione attraverso il sistema di deleghe.

Di fatto Monteferro non ha rapporti con enti della Pubblica Amministrazione connessi allo svolgimento ordinario della propria attività di business.

Pertanto, aree potenzialmente a richio possono individuarsi, in generale, nell'area di gestione del processo amministrativo con particolare riferimento all'invio di dichiarazioni e alla liquidazione di imposte o tasse e, inoltre, nel processo di gestione delle risorse umane con riferimento all'eventuale accesso e fruizione di agevolazioni contributive, previdenziali o assistenziali, ovvero nell'ambito dei rapporti con enti o autorità ispettive e di vigilanza anche nell'ambito della tutela ambientale e della sicurezza sul lavoro.

In generale, inoltre, costituiscono attività potenzialmente a rischio tutti i casi in cui la Società entra in contatto con le istituzioni e le amministrazioni dello Stato anche per la gestione di aspetti che riguardano i rapporti con le autorità doganali e con le autorità pubbliche ispettive, le questioni previdenziali, assistenziali, fiscali e tributarie, ovvero nella gestione dei contenziosi giudiziali o stragiudiziali, nonché tutti i casi in cui vi sia la necessità di ottenere provvedimenti amministrativi occasionali/*ad hoc* anche per attività che siano strumentali o accessorie all'attività della Società.

Alla luce di quanto sin qui detto ed entro i limiti descritti devono considerarsi a rischio anche le attività da qualificarsi "strumentali" alle attività sopra esposte.

Si tratta di attività che pur non essendo caratterizzate dall'esistenza di rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione, possono costituire supporto e presupposto (finanziario ed operativo) per la commissione dei reati sopra indicati. Ci si riferisce in particolare ai processi di acquisto di beni, consulenze e servizi professionali, alla gestione dei processi di assunzione del personale, alla gestione dei flussi finanziari e alla gestione di omaggi e spese di rappresentanza.

### II.2. - Principi generali di comportamento e protocolli di attuazione del Modello

Gli organi sociali e i dirigenti della Società - in via diretta - e i lavoratori dipendenti e i consulenti - limitatamente, rispettivamente, agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure, nel Codice Etico e nelle specifiche clausole inserite nei contratti - sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza.

Conseguentemente, è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (artt. 24 e 25 del Decreto);
- violare le regole contenute nelle procedure e nella documentazione adottata in attuazione dei principi di riferimento previsti nella presente Parte Speciale.

Più in particolare, è fatto divieto di:

(a) effettuare elargizioni in denaro a funzionari pubblici, italiani o stranieri;

(b) effettuare qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, italiani ed esteri (anche in quei Paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società. Gli omaggi, i contributi e le sponsorizzazioni consentiti si devono caratterizzare sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale. I regali offerti, salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire opportune verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza (le liberalità di carattere benefico o culturale saranno disposte sulla base di specifica procedura);

(c) accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad es. promesse di assunzione) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione o loro familiari che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);

(d) effettuare prestazioni o riconoscere compensi di qualsiasi tipo in favore dei consulenti o clienti o fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi o in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;

(e) ricevere omaggi, regali o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia; chiunque riceva omaggi o vantaggi di altra natura non compresi nelle fattispecie consentite, è tenuto, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza;

(f) alterare il funzionamento di sistemi informatici e telematici o manipolare i dati in essi contenuti;

(g) presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati o, in generale, tali da indurre in errore ed arrecare un danno allo Stato o ad altro ente pubblico;

(h) destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

In sede di definizione dei rapporti concessori o autorizzatori, sarà effettuata la verifica del contenuto della domanda della Società, del processo autorizzativo e del provvedimento dell'ente pubblico e sarà seguita particolare cura nella formalizzazione ed archiviazione dei documenti.

### II.3. - Sistema disciplinare

Il mancato rispetto delle procedure e degli obblighi in materia di prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione da parte dei Destinatari del Modello verrà sanzionato secondo quanto previsto dal capitolo 5 della Parte Generale di Modello.

### II.4. – Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza provvede alle verifiche secondo le previsioni di cui al capitolo 4 della Parte Generale di Modello e nei termini di cui al Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

Pertanto, l'OdV, anche avvalendosi della collaborazione di consulenti esperti in materia, effettua periodicamente controlli sul rispetto delle disposizioni contenute nella presente Parte Speciale e delle procedure e protocolli ivi richiamati, in collaborazione con tutti i soggetti che svolgono attività/funzioni nell'ambito delle aree aziendali interessate.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, l'Organismo di Vigilanza deve:

1) effettuare verifiche a campione sulla corretta applicazione delle procedure aziendali in materia di ciclo passivo e ciclo attivo relativi all'acquisto di beni, servizi ed eventuali appalti di lavori:
    - osservanza delle prescrizioni relative alla gestione dei pagamenti nei confronti dei fornitori, in linea con i principi delineati dal Modello e dalla procedure aziendali
    - osservanza delle prescrizioni relative alla fatturazione attiva nei confronti dei clienti e delle altre controparti commerciali ed alla riconciliazione tra le fatture passive e le relative autorizzazioni alla spesa
2) monitorare costantemente l'efficacia delle procedure interne in materia di gestione dei pagamenti e dei flussi finanziari.

## III - Reati societari

***Art. 25-ter***

### III.1. - Aree di Rischio

Le attività considerate a rischio di condotta illecita in relazione ai Reati sopra descritti, in via diretta ovvero strumentali alla possibile realizzazione delle fattispecie criminose, sono le seguenti:

- attività di rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività d'impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti dell'impresa (ad esempio, redazione dei bilanci, delle relazioni sulla gestione e di altre comunicazioni sociali, quali analisi e studi aventi ad oggetto strumenti finanziari);
- supporto alla predisposizione del bilancio consolidato di Gruppo;
- operazioni societarie che possano incidere sull'integrità del capitale sociale (attività di formazione del capitale, riduzione del capitale sociale, restituzione dei conferimenti, ripartizioni degli utili e delle riserve);
- informativa societaria e rapporti con gli organi di vigilanza (ad esempio, gestione delle informazioni d'impresa; comunicazione di informazioni rilevanti);
- attività in potenziale conflitto di interessi e, in particolare, potenzialmente pregiudizievoli per i soci, i creditori e i terzi;
- rapporti con soggetti ai quali la legge attribuisce attività di controllo e revisione (soci, organi sociali, società di revisione);
- documentazione, archiviazione e conservazione delle informazioni relative alla attività di impresa.

Vi sono poi attività che, in riferimento al reato di Corruzione tra Privati (art. 2635 c.c.), possono considerarsi a rischio di condotta illecita in via diretta o essere considerate di fatto strumentali alla possibile realizzazione di tutte fattispecie criminose esaminate in questa sezione e, dunque, da valutare in questo contesto come attività potenzialmente a rischio:

- Gestione delle transazioni finanziarie (fatturazione passiva, gestione dei pagamenti e degli incassi);
- Approvvigionamento di beni e servizi anche in relazione alla fase di selezione dei fornitori;
- Gestione degli incarichi, consulenze e prestazioni professionali (es. scelta dei soggetti esterni cui affidare l'incarico di redigere o impostare documenti), anche in relazione alla fase di selezione dei professionisti;
- Erogazione di contributi, donazioni o liberalità e sponsorizzazioni;
- Gestione delle risorse umane (selezione, assunzione e gestione del personale).

### III.2. – Principi generali di comportamento e protocolli di attuazione del Modello

Nell'espletamento delle operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole indicate nel Modello nel Codice Etico, ai Destinatari, in relazione al loro grado di coinvolgimento nelle aree, nei processi e nelle attività a rischio di cui sopra, è fatto espresso divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato previste dall'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001;
- porre in essere o dare causa a violazioni delle prescrizioni legali, dei principi e delle prassi aziendali.

Al fine di garantire il rispetto dei suddetti divieti, ai Destinatari è fatto espresso obbligo di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Monteferro S.p.A;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, al fine di garantire la tutela del patrimonio degli investitori;

- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e di agire sempre nel rispetto delle norme identificate dal codice etico al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della società e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste intraprese.

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

A) Nell'ambito della **formazione del bilancio e della predisposizione delle comunicazioni ai soci e/o ai terzi** relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società:

- è fatto obbligo di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta. A tale scopo è fatto divieto di:
  - rappresentare 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;
  - omettere dati e informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
- per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali, è fatto divieto di rappresentare o trasmettere dati falsi, lacunosi o comunque non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- è vietato omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- è vietato alterare i dati e le informazioni finalizzati alla formazione del bilancio;
- è vietato illustrare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una presentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società.

B) Nell'ambito delle **operazioni relative al capitale sociale**:

- è fatto obbligo di osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- è vietato restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi previsti dalla legge;
- è vietato ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- è vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione alle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- è vietato procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale.

C) Nell'ambito della **gestione dei rapporti con gli organi di controllo e di vigilanza e della formazione della volontà assembleare**:

- è vietato porre in essere comportamenti che impediscano materialmente (mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti) o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del Collegio Sindacale o della Società di revisione, in violazione delle direttive che sanciscono l'obbligo alla massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con Collegio Sindacale e Società di revisione/revisore;
- è vietato omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche 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;

- è vietato esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società;
- è vietato tenere 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);
- è vietato determinare o influenzare le deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- è vietato offrire, promettere, dare, pagare o autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità a soggetti appartenenti ad organi di controllo o di vigilanza con l'intenzione di influenzarne le attività, le decisioni e le valutazioni ovvero per ricompensarli per l'attività svolta.

D) Nell'ambito della **gestione dei rapporti con gli enti incaricati delle certificazioni periodiche dei sistemi di gestione e con le associazioni di categoria** (es. Certificazione Qualità):

- è fatto obbligo di tenere un comportamento corretto e trasparente;
- è vietato offrire, promettere, dare, pagare o autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità agli auditor o a professionisti appartenenti agli enti incaricati delle certificazioni periodiche dei sistemi di gestione (qualità, ambiente, sicurezza) ovvero a personale delle associazioni di categoria cui la società appartiene con l'intenzione di influenzarne le attività, le decisioni e valutazioni ovvero per ricompensarli per l'attività svolta.

E) Nell'ambito della **gestione dei rapporti commerciali con clienti o partner d'affari** è vietato garantire condizioni di favore in deroga alla politica commerciale definita in quel dato momento dalla Società (a meno che non siano giustificate da particolari situazioni di mercato o aziendali); tali condizioni di favore non possono costituire la contropartita o il beneficio o l'utilità diretta o indiretta per aver svolto il cliente o un terzo a lui legato un'attività (dovuta o non dovuta) nei rapporti con la Società o con una società del Gruppo Monteferro.

La politica e la strategia commerciale della Società sono stabilite dalla Direzione Commerciale di concerto con il Consiglio di amministrazione, tenendo conto dei dati e delle informazioni provenienti in particolare dallo storico aziendale, dalla situazione di mercato e dalla produzione.

Particolari condizioni di prezzo o di sconto sui clienti devono essere confermate dal Direttore Commerciale, quando si discostano dalle indicazioni impartite.

Nel caso si prospetti l'applicazione di particolari condizioni di prezzo o di sconto per ordini gestiti direttamente dal Direttore Commerciale, questi condivide la decisione con il Consiglio di amministrazione.

In tutti i casi, le richieste di offerta e gli ordini ricevuti con le relative risposte (offerte e conferme d'ordine) sono adeguatamente registrati, accessibili e verificabili.

Nell'ambito della corresponsione di omaggi o liberalità, ferme restando le regole del Codice Etico:

- è fatto divieto di distribuire o promettere omaggi e regali che eccedano le normali pratiche commerciali o di cortesia ovvero rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per la esiguità del loro valore o perché volti a promuovere l'immagine della Società;
- le spese di cortesia in occasione di ricorrenze o comunque attinenti la sfera dell'immagine e della comunicazione devono essere sempre autorizzate dal Direttore Generale, che ne vaglia la rispondenza ai caratteri ed ai principi sopra esposti;
- le liberalità di carattere benefico o culturale, ivi comprese le sponsorizzazioni, devono essere autorizzate dal Consiglio di amministrazione se superano l'ammontare Euro 3.000;
- in tutti i casi, regali, omaggi, spese di cortesia, liberalità e sponsorizzazioni devono essere documentati e registrati nelle scritture contabili in modo adeguato per consentire ogni verifica al riguardo.

Di seguito sono esposti i Protocolli di prevenzione specifici e le procedure aziendali, adottati per prevenire i Reati di cui alla presente sezione e per garantire il più rigoroso rispetto della normativa in materia di gestione dei processi amministrativo, finanziario e contabile.

In via preliminare si sottolinea che nell'organizzazione della Società le responsabilità inerenti ai processi di gestione finanziaria e amministrativa sono definite da un Sistema delle Deleghe costituito da:

- Procure conferite dal Consiglio di amministrazione, al Responsabile amministrativo e al Plant Manager nell'ambito dei poteri ad essi assegnati

- organigramma aziendale

In relazione ai protocolli specifici inerenti i processi a rischio della presente Parte Speciale, il complesso delle procedure interne e di Gruppo adottate consentono di definire i principi contabili da adottare per la definizione delle poste del bilancio e le modalità operative per la loro contabilizzazione.

1. La prevenzione dei Reati di questa sezione relativi alla **gestione delle scritture contabili e alla redazione del bilancio nonché alla predisposizione delle comunicazioni al socio e/o ai terzi** sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, sono assicurate dall'adozione di procedure interne e di Gruppo, nonché dalle procedure informatiche per la registrazione delle operazioni.

In particolare, la Società ha definito un processo specifico a supporto delle attività di *Redazione del bilancio d'esercizio e budget* che definisce con chiarezza le responsabilità delle Funzioni coinvolte.

Nella redazione del bilancio sono comunque seguite le norme del Codice Civile e dei Principi Contabili predisposti dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti contabili nonché dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC).

Definiscono il processo attivo e passivo le seguenti procedure interne di Monteferro:

- *Ciclo attivo*
- *Ciclo Passivo*
- *Bilancio e Budget*

Contribuiscono a garantire il rispetto dei Protocolli di prevenzione:

- il sistema di controllo di gestione mediante reporting periodico al Gruppo
- un sistema informatico per la gestione della contabilità, per la trasmissione di dati e informazioni che garantisce la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione delle postazioni che inseriscono i dati nel sistema. Il responsabile di ciascuna funzione coinvolta nel processo garantisce inoltre la tracciabilità delle informazioni contabili non generate in automatico dal sistema
- la conservazione presso la sede legale della Società in luogo accessibile esclusivamente ai membri del Consiglio di amministrazione, e al Direttore Amministrativo dei libri sociali relativi all'azienda, ossia Libro verbali Consiglio di amministrazione, Libro verbali dell'assemblea, Libro Inventari. L'aggiornamento dei libri è verificato di volta in volta dalla Responsabile amministrativo che, inoltre, intrattiene rapporti con gli organi sociali preposti.
- Realizzazione di una o più riunioni tra l'Organismo di Vigilanza e il Collegio Sindacale, per la valutazione di eventuali criticità emerse nello svolgimento delle attività di controllo contabile.

2. In relazione ai protocolli di prevenzione relativi alla **gestione del processo commerciale**, in aggiunta a quanto riportato al paragrafo precedente (punto E), la garanzia del rispetto di principi generali è anche assicurata dalla circostanza che le condizioni economiche sono definite a priori contrattualmente.

Inoltre, il sistema di controllo di gestione e di definizione del budget garantisce un costante controllo e monitoraggio delle attività della Società.

In particolare, il budget è condiviso a livello internazionale con il Gruppo.

### III.3 - Sistema disciplinare

Il mancato rispetto delle procedure e degli obblighi in materia di prevenzione dei reati societari da parte dei Destinatari del Modello verrà sanzionato secondo quanto previsto dal capitolo 5 della Parte Generale di Modello.

### III.4- Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV provvede alle verifiche secondo le previsioni di cui al capitolo 4 della Parte Generale del Modello e nei termini del Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

Pertanto, effettua periodicamente controlli sul rispetto delle disposizioni contenute nella presente Parta Speciale e dei principi, protocolli e procedure ivi richiamati.

Inoltre, i Destinatari che, nello svolgimento della propria attività, si trovino a dover gestire attività sensibili ai sensi dell'art. 25-ter del Decreto, provvedono a comunicare all'Organismo di Vigilanza, con periodicità definita da quest'ultimo, le seguenti informazioni minime:

1) con riferimento alla gestione dei rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza, riportare le informazioni circa:
    - situazioni particolarmente rilevanti che abbiano dato origine a rilievi / richieste di riscontri da parte dell'Autorità di Vigilanza, relativamente a comunicazioni effettuate dalla Società, dettagliando:
        - struttura aziendale coinvolta
        - oggetto della comunicazione
        - data della comunicazione
        - tipo di rilievo formulato / riscontro richiesto dall'Autorità di Vigilanza
    - situazioni particolarmente rilevanti, relativamente alle visite ispettive / controlli dell'Autorità pubblica di Vigilanza in corso, dettagliando:
        - data dell'ispezione / controllo
        - oggetto dell'ispezione / controllo
        - struttura aziendale referente per l'ispezione / controllo
        - esiti / prescrizioni
2) con riferimento alla gestione dei rapporti con gli organi di controllo, attestare che siano state seguite le regole comportamentali sancite dalla normativa interna e dal protocollo di riferimento
3) da parte di ciascuna delle funzioni aziendali competenti, la lista completa degli omaggi e liberalità eccedenti le normali pratiche commerciali e di cortesia o contrastanti con le procedure operative e le direttive aziendali con indicazione di chi le ha concesse e di chi le ha ricevute
4) segnalare ogni eventuale mancanza nel rispetto dei principi di tracciabilità e segregazione delle funzioni
5) segnalare ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle modalità esecutive e/o comportamentali disciplinate dalla presente procedura e dal Modello
6) segnalare proposte di modifiche da apportare alle procedure/protocolli di propria competenza, a seguito delle anomalie e criticità riscontrate nel corso dei controlli effettuati
7) segnalare ogni nuova attività a rischio e/o ogni variazione alle attività a rischio esistenti
8) segnalare ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle modalità esecutive e/o comportamentali disciplinate dal presente protocollo, dalle norme di legge in materia nonché dalle procedure, dal Modello, dal Codice di Condotta.

L'OdV, nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni può richiedere periodicamente appositi resoconti su temi specifici alle funzioni aziendali interessate, nonché al Revisore o al Collegio Sindacale.

Pertanto, l'OdV deve riportare i risultati della propria attività di vigilanza e controllo in materia di reati societari nell'ambito della Relazione annuale al Consiglio di amministrazione che, nel caso in cui dagli accertamenti svolti dall'OdV risultasse la violazione di previsioni contenute nella presente parte speciale, la commissione di un reato o il tentativo di commetterlo, adotterà i provvedimenti necessari ed opportuni.

## IV. - Reati in materia di sicurezza sul lavoro

### *Art. 25-septies*

### Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

### IV.1. - Aree a Rischio

Le aree di attività a rischio di commissione dei Reati qui esaminati non sono facilmente circoscrivibili e sono trasversali su tutte le aree aziendali.

Infatti, poiché qualsiasi violazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro che provochi morte o lesioni gravi può determinare l'applicazione del D. Lgs. 231/2001, l'area critica delle fattispecie in esame riguarda in via astratta tutti gli ambiti aziendali.

Pertanto, rispetto ai reati sopra descritti, la predisposizione di idonee misure di prevenzione deve riguardare:

- la presenza di operatori interni ed esterni, e più in generale di persone fisiche, nei luoghi di lavoro e nelle aree circostanti;
- lo svolgimento di qualunque attività di lavoro che, non presupponendo una autonomia gestionale, sia finalizzata a fornire un servizio completo e ben individuabile.

Nell'ambito di Monteferro il rischio di verificazione di una lesione all'integrità individuale del lavoratore o del terzo ad esso equiparato può conseguire:

1 all'organizzazione logistica degli orari e dei ritmi di lavoro (ad es. stress psicofisico causato da orari e ritmi di lavoro eccessivo; disturbi acuti e cronici per posizioni di lavoro o per posture incongrue, per il carico e scarico merci, rumore negli ambienti di lavoro, ecc.);

2 ai fattori di pericolo direttamente connessi alle attività lavorative (ad es. uso del videoterminale, posture incongrue, operazioni di carico e scarico merci, movimentazione merci, utilizzo di macchinari produttivi, ecc.)

### IV.2. - Principi generali di comportamento e protocolli di attuazione del Modello

Ai fini della prevenzione dei reati di cui all'art. 25 *septies* del Decreto, il Modello prevede l'espresso divieto a carico dei destinatari di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato previste dall'art. 25-septies del D. Lgs. 231/2001;
- porre in essere o dare causa a violazioni delle prescrizioni legali, dei principi e delle procedure aziendali in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.

In particolare, ogni soggetto destinatario del Modello dovrà (per quanto di sua competenza e per quanto applicabile):

a. osservare rigorosamente tutte le norme di legge e di regolamento in materia di igiene, salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro;
b. considerare sempre prevalente la necessità di tutelare la salute e la sicurezza dei Dipendenti e dei terzi eventualmente presenti rispetto a qualsiasi considerazione economica;
c. agire sempre nel rispetto dei protocolli e delle procedure aziendali interne che su tali norme si fondano;
d. valutare sempre gli effetti delle proprie condotte in relazione al rischio di infortuni sul lavoro;
e. 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;
f. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero suscettibili di compromettere la sicurezza propria, di altri dipendenti, o di soggetti terzi eventualmente presenti sui luoghi di lavoro;

g. contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;

h. assicurare in tutti i luoghi di lavoro un controllo continuo, capillare e diffuso circa il rispetto delle norme antinfortunistiche da parte di chiunque possa accedervi;

i. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dalla Società;

j. sottoporsi ai controlli sanitari previsti ai sensi di legge o comunque disposti dal medico competente;

k. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione ricevuti in dotazione;

l. utilizzare correttamente i macchinari e le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e i dispositivi di sicurezza;

m. rispettare la normativa e le procedure aziendali interne al fine della protezione individuale e collettiva, ivi inclusa quella di soggetti terzi eventualmente presenti sui luoghi di lavoro, osservando altresì le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti della sicurezza e dai preposti;

n. segnalare immediatamente al datore di lavoro, al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), al preposto, ovvero a chi di dovere (in ragione delle responsabilità attribuite) le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere h) ed i), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla successiva lettera l) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS);

o. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo esistenti sulle attrezzature o nei luoghi di lavoro.

### IV.3. - Procedure specifiche

Monteferro in occasione della definizione del Modello, ha riesaminato il proprio Sistema di Gestione della Salute e della Sicurezza sul lavoro ("SGSL"), allo scopo di assicurare che lo stesso sia idoneo a prevenire i Reati indicati (omicidio e lesioni colpose gravi o gravissime in violazione delle norme in materia di sicurezza sul lavoro).

In occasione di questo riesame non sono emerse particolari criticità nell'ambito della gestione corrente degli adempimenti relativi alla sicurezza sul lavoro, anche considerato che il SGSL è stato strutturato per conformarsi alle prescrizioni contenute nelle Linee Guida UNI-INAIL per un Sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro, nel rispetto dell'art. 30 del D.Lgs. 81/2008, nel quale sono indicate le caratteristiche che un Modello di organizzazione, gestione e controllo deve avere per essere idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa di cui al D.Lgs. 231/2001.

La documentazione di tale SGSL è costituita in particolare da:

- *Politica Aziendale Integrata.*

  "PCY CMP 100 - si tratta del principale documento che definisce anche le linee guida per l'impegno di Monteferro in materia di Sicurezza.

- *Procedure e pratiche operative.*

  Disciplinano le attività rilevanti anche in materia di sicurezza sul lavoro (incluse – ove applicabile – le attività di registrazione e controllo), definendo per ciascuna di esse responsabilità e modalità operative.

L'elenco completo di tutta la documentazione è riportato nel documento MOD 000012 *Document List* archiviato sul server aziendale.

Si riportano di seguito i requisiti richiamati dall'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 richiesti ad un adeguato Modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché le attività, procedure e presidi posti in essere da Monteferro in ottemperanza alle prescrizioni del predetto art. 30.

***D.Lgs. n. 81/2008, art. 30, lettera a) - Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti e luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici***

Monteferro ha adottato un Sistema di Gestione Integrato che include anche aspetti relativi alla Salute e Sicurezza dei lavoratori. Il suddetto Sistema è costituito da una politica, da un manuale e una serie di procedure e istruzioni operative. Di seguito si riportano i documenti più significativi:

- *"HBK MNG 001 - Manuale di gestione integrato qualità, ambiente, salute e sicurezza sul lavoro"*
- *"PRC MNG 004 - Selezione Misurazione e qualificazione dei fornitori";*
- *"PRC MNG 010 - Criteri generali per sorveglianza, monitoraggio e misurazione dei processi e dei prodotti";*
- *"PRC MNG 020 - Gestione del processo di manutenzione";*
- *"Piano annuale di manutenzione"*
- *"Piano di gestione del rischio sede di Monvalle RMP 0000100";*
- *"Scadenziario annuale degli adempimenti in materia di sicurezza e ambiente TMT ENV"*;
- *Istruzioni Sicurezza;* a titolo esemplificativo di seguito si riportano le istruzioni consegnate a tutti i lavoratori addetti ai reparti produttivi al momento dell'assunzione*:*
    - *IST SFT480 - DPI in uso in Monteferro;*
    - *IST SFT481 - Movimentazione manuale dei carichi;*
    - *IST PRD070 – Utilizzo del Carroponte;*
    - *IST PRD561 – Utilizzo del bilancino per guide da 5 metri e per fasci di guide;*
    - *IST SFT602 – Utilizzo dell'elmetto;*
    - *IST PRD572 – Stoccaggio a magazzino delle guide per ascensori e dei fasci.*

***D.Lgs. n. 81/2008, art. 30, lettera b) - Attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti***

Ai fini della corretta identificazione e valutazione dei rischi e della predisposizione delle misure conseguenti, il *Documento di Valutazione dei Rischi* (DVR), redatto dal datore di lavoro contiene tra l'altro:

- una relazione sulla valutazione dei rischi per la salute e sicurezza durante il lavoro ed i criteri per la loro identificazione e conseguente valutazione. In particolare, per gruppi omogenei di attività e di lavoratori interessati sono stati valutati i rischi da elementi strutturali, i rischi relativi all'igiene sul lavoro e i rischi derivanti da mansioni specifiche e dall'utilizzo di attrezzature e, inoltre, sono stati valutati, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i rischi da movimentazione manuale di carichi, da agenti fisici e esposizione a ad agenti chimici e da stress di lavoro correlato.
- l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici e che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione ed addestramento.
- l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione e dei dispositivi di protezione individuale adottati a seguito di tale valutazione;
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere;

- l'indicazione del nominativo dell'RSPP, dell'RLS e del medico competente che hanno partecipato alla valutazione del rischio.

La valutazione dei rischi e il Documento di Valutazione dei Rischi sono periodicamente revisionati; tale revisione è sempre effettuata:

- in occasione di modifiche del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- in relazione all'evoluzione della prevenzione e protezione;
- a seguito di infortuni significativi, incidenti o emergenze;
- quando i risultati delle attività di sorveglianza e di monitoraggio (effettuate secondo le procedure adottate) ne evidenzino la necessità anche mediante l'utilizzo dei risultati delle ispezioni quotidiane dell'RSPP e del Plant Manager e dell'attività di segnalazione dei mancati infortuni secondo la procedura "*PRC MNG034 – Gestione infortuni, mancati infortuni e rischi potenziali*"

***D.Lgs. n. 81/2008, art. 30 lettera c) - Attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza***

**Gestione delle emergenze e del primo soccorso**

Per garantire indicazioni operative a tutti i lavoratori e alle figure coinvolte nelle situazioni di emergenza e gestione del primo soccorso, sono stati adottati i seguenti documenti:

- La procedura di "*Primo Soccorso*" definita nel piano di emergenza ed evacuazione che stabilisce:
  - gli adempimenti necessari e quelli obbligatori a seguito di un infortunio;
  - le modalità di realizzazione del sopralluogo successivo all'infortunio o ad un mancato infortunio;
  - le modalità di analisi dell'evento infortunistico o di un mancato infortunio;
  - le modalità di diffusione delle informazioni sull'evento infortunistico o di un mancato infortunio;
  - le modalità di definizione dell'attività di miglioramento per evitare il ripetersi dell'evento;
- Le procedure di *Evacuazione (Piano di emergenza ed evacuazione)";*
- *Documento di Valutazione del rischio di incendio;*
- *Documento di Valutazione dei Rischi*;

Anche la "*IST OPR523 – regolamentazione degli accessi in azienda"* contribuisce ad assicurare l'efficienza del sistema di prevenzione e protezione in presenza di visitatori e soggetti terzi negli uffici o nello stabilimento, nonché degli stessi lavoratori.

**Gestione degli appalti e degli accessi in azienda**

I lavori affidati in appalto rappresentano un elemento delicato nell'ambito delle attività di prevenzione e protezione dei lavoratori, in quanto la presenza di soggetti terzi che compiono attività lavorativa presso la Società determina la nascita di rischi, sia propri delle attività cedute in appalto, sia derivanti dall'interferenza tra i vari soggetti coinvolti e tra le diverse attività svolte.

Questo è un aspetto particolarmente sensibile in particolare per le attività di manutenzione svolte presso lo stabilimento nel reparto produzione, presso cui sono affidati a soggetti terzi mediante contratto di appalto la realizzazione di servizi e di opere funzionali alla propria attività produttiva.

Per tale ragione sono state predisposte le seguenti procedure, che stabiliscono le modalità da seguire nell'appalto di lavori a terzi al fine di garantire adeguate condizioni di prevenzione e protezione secondo quanto previsto dalle norme vigenti:

- *"IST SFT 595 – Gestione dei lavori in appalto e dei cantieri"* vengono stabilite le modalità di gestione degli appalti di servizio con indicazione dei criteri per la qualificazione, la registrazione e l'accesso

del personale di aziende esterne presso lo stabilimento Monteferro e, pertanto, con indicazione degli adempimenti in materia di sicurezza necessari rispetto alla specifica situazione, ivi inclusi D.U.V.R.I., Piano operativo di sicurezza, Verbale di sopralluogo, coordinamento e cooperazione, ecc.

Nel caso di dubbio circa l'applicabilità della procedura ovvero delle norme dell'art. 26 del Testo Unico sulla Sicurezza i soggetti interessati dovranno chiedere chiarimenti al superiore gerarchico o all'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, l'attuazione del Modello garantisce che:

- l'osservanza delle prescrizioni e delle regole operative afferenti la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro e le eventuali sanzioni disciplinari siano parte del regolamento contrattuale tra le parti, mediante introduzione di apposite clausole;
- sia individuato di volta in volta un responsabile del contratto e del rapporto con l'appaltatore durante l'esecuzione del lavoro che verificherà che gli appaltatori operino secondo le indicazioni contrattuali, in conformità alla politica aziendale e al D.U.V.R.I., ove previsto;
- agli inadempimenti siano collegati meccanismi sanzionatori contrattuali o economici;
- l'applicazione delle eventuali sanzioni sia effettiva.

**Riunioni periodiche di sicurezza e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza**

Vengono effettuate e verbalizzate con cadenza almeno annuale apposite riunioni periodiche aventi per tema tutte le questioni e gli aggiornamenti su "Sicurezza e Ambiente" cui partecipano i direttori di stabilimento, l'RSPP e i Preposti.

Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/2008, è effettuata, una riunione annuale per riesaminare l'organizzazione della sicurezza del sito ed in particolare:

- il Documento di valutazione dei rischi (DVR.);
- l'esito delle azioni intraprese in seguito al riesame dell'anno precedente
- l'andamento degli infortuni, l'eventuale manifestarsi di malattie professionali e i risultati anonimi e collettivi della sorveglianza sanitaria (dati biostatistici); eventuali sanzioni disciplinari a dipendenti o contrattuali a terzi applicate;
- i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale (DPI);
- i programmi di formazione e informazione;
- i risultati degli audit interni o esterni effettuati;
- report o segnalazioni dell'Organismo di Vigilanza.

A tale riunione partecipano il Datore di lavoro, l'RSPP, il Medico competente (MC) e il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

L'RLS viene consultato all'esito di ogni ispezione dell'RSPP per condividere il verbale di visita e le eventuali azioni di miglioramento individuate, raccogliendo anche commenti, osservazioni o proposte.

***D.Lgs. n. 81/2008, art. 30, lettera d) - Attività di sorveglianza sanitaria***

La sorveglianza sanitaria è condotta in conformità alle prescrizioni di legge.

In particolare, è nominato il Medico Competente, verificato il possesso dei titoli necessari, perché svolga la sorveglianza sanitaria conformemente al D.Lgs. 81/2008.

L'attività di sorveglianza sanitaria è gestita secondo quanto definito dai seguenti documenti:

- *Documento di valutazione dei rischi (DVR)*.
- Procedura "*PRC MNG 002 - Gestione delle risorse umane"*, che definisce anche le responsabilità e le modalità operative per la verifica dell'idoneità dei lavoratori a svolgere la mansione loro assegnata e per la sicurezza ed igiene dell'ambiente di lavoro.

***D.Lgs. n. 81/2008, art. 30, lettera e) - Attività di informazione e formazione dei lavoratori***

La conoscenza dei rischi e delle modalità operative più sicure sono un elemento fondamentale per limitare l'esposizione ai rischi e quindi la possibilità di infortuni o l'insorgenza di malattie correlate al lavoro.

Di conseguenza, componenti essenziali del SGSL sono:

**La formazione e l'addestramento delle risorse umane**, finalizzati ad assicurare che tutto il personale – ad ogni livello – sia consapevole dell'importanza di conformare le proprie azioni alle prescrizioni del Modello organizzativo e delle possibili conseguenze dovute a comportamenti che si discostino da tali prescrizioni.

A tutti i lavoratori viene effettuata la formazione sulla sicurezza necessaria ad espletare gli obblighi normativi ex d.lgs. 81/2008 e secondo gli accordi Stato Regioni. Prima di affidare il personale al Responsabile di Funzione per lo svolgimento della sua mansione.

I neoassunti ricevono copia del Codice Etico e una formazione sul Modello relativa agli aspetti principali. Viene loro consegnata informativa sul Modello 231 con indicazione di nomi e recapiti dei membri dell'Organismo di Vigilanza.

Per la gestione dell'attività di formazione, è adottata la procedura:

- *"PRC MNG 002 - Gestione delle risorse umane"* che definisce le responsabilità e le modalità di gestione del processo di attuazione delle attività di formazione ed addestramento per tutto il personale aziendale e che comprende anche la formazione in tema di sicurezza sul lavoro.

Ad ogni neoassunto adibito al reparto produzione viene fatta formazione specifica relativa alla mansione che andrà a svolgere ("*RCD EVD 001 – Formazione operatore di produzione" e "RCD EVD 004 – Formazione operatore addetto all'assemblaggio"*).

Al neoassunto, all'atto dell'addestramento, vengono consegnate le istruzioni operative riportate nei paragrafi precedenti

I dati formativi, informativi e di addestramento sono raccolti in apposite schede per mantenere evidenza delle competenze professionali dei lavoratori (estratto del DVR relativo alla mansione dell'operatore - *Verbali di formazione ed informazione – Registro attività di formazione*). Le esigenze di formazione e addestramento sono rilevate all'inizio di ogni anno fiscale e possono essere motivate da fattori quali:

  - assunzione di nuovo personale o cambio mansione "*PRC MNG 002 - Gestione delle risorse umane"*;
  - nuove attività operative (ad es. conseguenti a migliorie impiantistiche o a modifiche dei processi);
  - prescrizioni di regolamenti o normative;
  - carenze di competenza (evidenziate ad esempio da non conformità di prodotto, da reclami di Clienti, da audit, da segnalazioni o mancati infortuni, ecc.).

- *procedura "PRC MNG 002 - Gestione delle risorse umane",* che stabilisce le regole di inserimento in azienda di nuovi lavoratori, inclusi gli adempimenti in materia di sicurezza (informativa sui rischi e sul comportamento da tenere, consegna DPI, ecc.).

Tutte le attività di formazione effettuate da ciascun dipendente sono registrate in un data base dalla Funzione HRM.

**L'informazione continua rivolta alle risorse umane**, volta alla sensibilizzazione e al coinvolgimento delle stesse nelle questioni relative alla gestione della sicurezza, attraverso strumenti quali:

  - consultazione preventiva di tutti i soggetti interessati in merito all'individuazione e valutazione dei rischi e alla definizione delle misure preventive;
  - riunioni periodiche con tutti i soggetti interessati per analizzare le criticità e pianificare azioni di miglioramento;
  - reportistica e informativa con periodicità almeno annuale su andamento infortuni e attività di miglioramento del SGSL. Tale reportistica è affissa alla bacheca aziendale;

- distribuzione di documentazione ad hoc, di volta in volta predisposta dal datore di lavoro.

***D.Lgs. n. 81/2008, art. 30, lettera f) - Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori***

***D.Lgs. n. 81/2008, art. 30, lettera h) - Periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate***

Al fine di mantenere gli standard di sicurezza in essere, la Società effettua attività di vigilanza e di controllo periodico del rispetto delle procedure e corrette prassi operative, nonché dell'efficienza delle misure di tutela poste in atto.

Sono previste ed effettuate le seguenti attività:

- manutenzione periodica atta a garantire l'efficienza delle attrezzature e delle strutture (procedure di riferimento: *"PRC MNG 020 - Gestione del processo di manutenzione"*;
- controllo quotidiano, da parte di ogni singolo lavoratore, delle principali sicurezze inerenti lo svolgimento della propria mansione, con conseguente segnalazione al Capo Turno delle eventuali inefficienze secondo la Istruzione Operativa "*IST PRD 000 - Norme generali di comportamento delle maestranze"*.
- controllo costante da parte dei Capi Turno e comunque dei Preposti delle condizioni di sicurezza e del comportamento dei lavoratori, con conseguente segnalazione delle eventuali inefficienze al RSPP, al Direttore di Stabilimento e/o all'OdV;
- Sopralluoghi periodici da parte dell'RSPP, al fine di:
  - verificare lo stato generale del luogo di lavoro ed il comportamento dei lavoratori;
  - confrontarsi con l'RLS, il Responsabile della Produzione e con i Preposti ed, eventualmente, anche con i lavoratori su possibili problematiche di sicurezza.

  A seguito delle ispezioni l'RSPP segnala alla Direzione le eventuali non conformità e carenze impiantistiche, nonché le violazioni a disposizioni/istruzioni di sicurezza rilevate.

  Tali sopralluoghi possono avvenire anche alla presenza dell'RLS che, in caso di necessità di segnalazione si adopera insieme all'RSPP.
- verifiche da parte degli auditor aziendali, nell'ambito dell'attività di auditing interno.

  A tal fine viene seguita la procedura:
  - *"PRC MNG 009 - Gestione e programmazione delle verifiche ispettive interne",* che definisce le responsabilità e le modalità per la pianificazione e per la conduzione degli audit, per la documentazione dei loro risultati e la conservazione delle relative registrazioni.

L'attività di gestione della documentazione e di registrazione e valutazione degli eventi e delle eventuali non conformità rilevate nel corso degli audit e delle verifiche garantisce la adeguata sorveglianza, monitoraggio e adozione delle azioni correttive.

***D.Lgs. n. 81/2008, art. 30, lettera g) - Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge***

Monteferro adotta la procedura "*PRC MNG 001 - Gestione delle informazioni documentate"* per la gestione e l'archiviazione dei documenti di sistema.

Gli stessi principi sono adottati per tutti i documenti e procedure qui richiamate e pertanto in relazione alle modalità che devono essere seguite per assicurare il reperimento di leggi e norme anche in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, ai fini della loro disponibilità agli interessati, nonché a fini di diffusione e archiviazione sono incaricati QMN e RSPP.

La documentazione e le certificazioni obbligatorie per legge sono archiviate e conservate presso gli uffici aziendali e/o su server. La documentazione relativa ai macchinari è archiviata presso l'Ufficio Tecnico e/o su server.

***D.Lgs. n. 81/2008, art. 30, comma 2) - Definizione di idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività***

Nell'ambito del proprio Sistema di Gestione, la Monteferro ha adottato le seguenti procedure:

- *Registrazione degli infortuni e near miss per mezzo di moduli "SFT INF" e "SFT NRM" e utilizzo di una tabella riepilogativa sul server aziendale condivisa tra le parti interessate.* Dopo la segnalazione il preposto, con eventuale supporto dell'RSPP effettua una constatazione sul luogo, compila un verbale di comunicazione interna che viene numerato e inviato al Plant Manager, al Responsabile Operations e alle Risorse Umane.

- All'esito degli audit interni o delle ispezioni dell'RSPP ovvero delle segnalazioni secondo la *Procedura "PRC MNG 011 - Gestione delle non conformità incluse azioni correttive e di miglioramento"* viene individuata l'attività di miglioramento o di modifica del sistema, il soggetto esecutore e i termini per la realizzazione dell'attività. Questi dati sono inseriti nel "*Piano di miglioramento*" che viene aggiornato da QMN indicando le nuove attività di miglioramento o modifica, lo stato delle attività precedentemente segnalate ed evidenziando le attività realizzate o quelle scadute e non completate.

  Il documento "*Piano di miglioramento*" viene condiviso con RSPP, Plant Manager, Responsabile Operations, Ufficio Tecnico e Responsabile del Sistema di Gestione.

***D.Lgs. n. 81/2008, art. 30, commi 1 e 3) - Struttura, responsabilità, competenze***

Per la gestione del Sistema di Gestione, nell'ambito della struttura organizzativa aziendale, sono stati assegnati i compiti e le responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro previsti dal Testo Unico sulla Sicurezza.

I compiti e le procure sono attribuiti secondo criteri formalizzati e secondo un principio di effettività.

I documenti di riferimento sono i seguenti:

- l'*Organigramma aziendale* e *organigramma della Sicurezza*;

- il *Documento di valutazione dei rischi (DVR)*, che dettaglia compiti e responsabilità per il Servizio di Prevenzione e Protezione, individua il medico competente, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, i Responsabili e gli Addetti all'antincendio e Primo Soccorso.

- *"Nomine e deleghe della Sicurezza"* archiviate sul server;

Tale organizzazione strutturale è volta ad assicurare la sussistenza delle competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché per garantire un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal SG e dal Modello.

***Miglioramento del SG***

Per garantire il miglioramento continuo dei livelli di sicurezza, periodicamente (almeno una volta all'anno, nell'ambito del Riesame del Sistema di gestione da parte della Direzione) la Società fissa obiettivi – in linea con gli impegni definiti nella Politica della Sicurezza – ed elabora, un piano di miglioramento che viene incluso nell'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi.

**IV.4 - Sistema disciplinare**

***D.Lgs. n. 81/2008, art. 30, comma 3) - Sistema disciplinare***

Il mancato rispetto delle procedure e degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori da parte dei Destinatari del Modello verrà sanzionato secondo quanto previsto dal capitolo 5 della Parte Generale di Modello.

**IV.5- Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza**

***D.Lgs. n. 81/2008, art. 30 comma 4) – Sistema di controllo sull'attuazione del Modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni***

***significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.***

Il sistema di controllo in materia di SSL si articola in un doppio livello di monitoraggio. Il primo livello di monitoraggio coinvolge tutti i soggetti che operano nell'ambito della struttura organizzativa della Società, essendo previsto:

- ✓ l'auto-controllo da parte dei lavoratori, i quali devono sia utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza e di protezione messi a loro disposizione, sia segnalare immediatamente le deficienze di tali mezzi e dispositivi nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza;
- ✓ il coinvolgimento diretto e costante dei soggetti aziendali con specifici compiti in materia di SSL (ad esempio, Datore Di Lavoro, Ufficio Sicurezza, Dirigenti, Preposti, Ufficio Sicurezza, RSPP), i quali intervengono, tra l'altro, in materia:

  a) di vigilanza e monitoraggio periodici e sistematici sulla osservanza degli obblighi di legge e delle procedure aziendali in materia di SSL;

  b) di segnalazione al datore di lavoro di eventuali deficienze e problematiche;

  c) di individuazione e valutazione dei fattori aziendali di rischio;

  d) di elaborazione delle misure preventive e protettive attuate e richiamate nel Documento di Valutazione dei Rischi, nonché dei sistemi di controllo di tali misure;

  e) di proposizione dei programmi di formazione e addestramento dei lavoratori, nonché di comunicazione e coinvolgimento degli stessi.

Il primo livello di monitoraggio è, altresì, garantito dal rispetto dei doveri e degli obblighi stabiliti dalla legge per ciascuna figura operante nella Società e adeguatamente diffusi.

Il secondo livello di monitoraggio, richiamato espressamente dalle Linee Guida, è svolto dall'Organismo di Vigilanza, al quale è assegnato il compito di verificare la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato dalla Società a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Tale compito è stato assegnato all'OdV in ragione della sua idoneità ad assicurare l'obiettività e l'imparzialità dell'operato, nonché l'indipendenza dal settore di lavoro sottoposto a verifica ispettiva.

L'Organismo di Vigilanza provvede alle verifiche secondo le previsioni di cui al capitolo 4 della Parte Generale di Modello e nei termini di cui al Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

Pertanto, l'OdV effettua periodicamente controlli sul rispetto delle disposizioni contenute nella presente Parte Speciale e delle procedure ivi richiamate, in collaborazione con il Datore di Lavoro, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), i Preposti, il Medico Competente nonché tutti gli altri soggetti dotati di funzioni nell'ambito della sicurezza.

L'OdV, infatti, pur non ricoprendo un ruolo operativo, tra l'altro, svolge i compiti di seguito indicati:

- ✓ vigilare sull'adeguatezza e sul rispetto del Modello, inclusi il Codice di Condotta e le procedure aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- ✓ esaminare le segnalazioni concernenti eventuali violazioni del Modello, ivi incluse le segnalazioni, non riscontrate tempestivamente dai soggetti competenti, concernenti eventuali deficienze o inadeguatezze dei luoghi, delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione dalla Società, ovvero riguardanti una situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
- ✓ monitorare la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato dalla Società con riferimento al settore della salute e della sicurezza sul lavoro, in quanto organismo idoneo ad assicurare l'obiettività, l'imparzialità e l'indipendenza dal settore di lavoro sottoposto a verifica;
- ✓ proporre al Consiglio di amministrazione, ovvero alle funzioni aziendali eventualmente competenti, gli aggiornamenti del Modello, del sistema preventivo adottato dalla Società ovvero delle procedure aziendali vigenti, che si rendessero necessari o opportuni in considerazione di eventuali inadeguatezze riscontrate, ovvero a seguito di significative violazioni o di cambiamenti della struttura organizzativa della Società in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di svolgere efficacemente il monitoraggio di secondo livello è garantito un costante flusso di informazioni tra i soggetti coinvolti, anche in ossequio ai doveri di reportistica che la struttura ha verso l'organismo come meglio specificato nella Parte Generale.

Tra l'altro l'OdV può contare per le proprie attività di natura tecnica o specialistica sul supporto e l'ausilio delle funzioni operative aziendali.

I risultati del monitoraggio sono considerati dall'OdV ai fini dell'eventuale formulazione al Consiglio di amministrazione, ovvero alle funzioni aziendali competenti:

- ✓ di proposte di aggiornamento del Modello, incluso il sistema preventivo adottato dalla Società e le procedure aziendali, in ragione di eventuali inadeguatezze o significative violazioni riscontrate, ovvero di cambiamenti della struttura organizzativa della Società;
- ✓ di proposte di irrogazione di sanzioni disciplinari, per l'ipotesi in cui sia riscontrata la commissione delle condotte indicate nel sistema disciplinare adottato dalla società ai sensi del Decreto.

Al fine di consentire all'OdV di svolgere efficacemente il monitoraggio di secondo livello è previsto un costante flusso di informazioni dai soggetti aziendali con compiti specifici in materia di SSL.

Inoltre, l'OdV, con il supporto e l'ausilio delle funzioni aziendali competenti (tra cui, in particolare, l'RSPP), con periodicità annuale, esegue sopralluoghi nei locali della società al fine di verificare l'effettiva attuazione delle disposizioni contenute nella presente parte speciale.

Tali operazioni possono essere svolte anche durante visite ispettive già organizzate con altri fini.

L'attività di ispezione si attua mediante la predisposizione di verbale (su carta e/o supporto informatico) nel quale devono essere indicate:

a) le inadempienze riscontrate dall'RSPP e/o dalle altre funzioni competenti;
b) le prescrizioni operative indicati dall'RSPP e/o dalle altre funzioni competenti;
c) la necessità di procedere ad eventuali miglioramenti organizzativi e gestionali, consigliati dall'RSPP e/o dalle altre funzioni competenti;
d) eventuali fattori di rischio sopravvenuti e le misure di prevenzione e protezione da adottare per scongiurare la realizzazione del reato, indicati dall'RSPP e/o dalle altre funzioni competenti.

In base all'esito del sopralluogo, è comunque in potere dell'Organismo di Vigilanza ritenere non necessario l'inserimento di una o più delle voci indicate.

A prescindere e indipendentemente dagli interventi di iniziativa dell'Organismo di Vigilanza, i preposti, i dirigenti e il datore di lavoro, in relazione ai rispettivi settori di competenza, devono informare l'Organismo di Vigilanza, tramite apposte segnalazioni, circa la verifica di infortuni sul lavoro e l'instaurazione di situazioni di rischio sopravvenute nell'ambito delle funzioni che ad essi fanno capo, nonché delle iniziative e adempimenti eventualmente adottati al fine di scongiurare la realizzazione dei rischi medesimi, nonché, infine, di eventuali deficienze o problematiche riscontrate in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

È sulla base delle suddette attività di ispezione e segnalazione che l'Organismo di Vigilanza:

a) verifica costantemente la completezza e l'efficacia delle disposizioni della presente parte speciale;
b) promuove l'emanazione e l'aggiornamento delle procedure aziendali;
c) verifica periodicamente il sistema di deleghe in vigore in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, segnalando al Consiglio di amministrazione le modifiche che si rendessero opportune o necessarie ai fini della validità ed efficacia della delega;
d) verifica periodicamente la validità di eventuali clausole standard riportate nei contratti finalizzate:
    a. all'osservanza da parte di collaboratori esterni o partner delle disposizioni del Modello Organizzativo e del Codice Etico adottati da Monteferro;
    b. alla possibilità di Monteferro di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti di tutti i destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute;
    c. all'attuazione di meccanismi sanzionatori (es. il recesso dal contratto nei riguardi di partner o di collaboratori esterni qualora si accertino violazioni delle prescrizioni.)

e) indica alle funzioni competenti le eventuali integrazioni ai sistemi di gestione aziendale già presenti in Monteferro;

f) accerta ogni eventuale violazione della presente parte speciale e/o propone eventuali azioni disciplinari.

Eventuali integrazioni e/o revisioni del Modello in caso “siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all’igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell’organizzazione e nell’attività, dovranno essere proposte dall’Organismo di Vigilanza al Consiglio di amministrazione.

## V. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

***Art. 25-octies***

### V.1. - Aree a Rischio

I reati previsti nella presente parte spciale, nel contesto della attività svolta da Monteferro, potrebbero essere commessi nei seguenti processi e attività:

- Gestione degli acquisti di beni e servizi
- Gestione degli investimenti
- Gestione delle risorse finanziarie
- Gestione delle operazioni societarie straordinarie
- Gestione degli adempimenti fiscali e contributivi
- Gestione dei rapporti intercompany

Il rischio di reato appare più marcato quando la controparte è rappresentata da privati o da piccole realtà economiche, mentre è sicuramente meno rilevante quando la controparte è rappresentata da soggetti economici a loro volta oggetto della normativa (quali, ad esempio, banche, assicurazioni, intermediari finanziari, notai, etc) oppure quando la movimentazione di fondi sia connessa ad operazioni strumentali alla propria attività quali l'acquisto di partecipazioni o la movimentazione del proprio patrimonio, e ciò in ragione della sviluppata articolazione dei presidi di controllo e delle procedure già imposti dalla normativa di settore.

### V.2. - Principi generali di comportamento e protocolli di attuazione del Modello

Ai fini della prevenzione dei reati in esame, il Modello prevede l'espresso divieto a carico dei soggetti interessati dai processi sensibili rilevati, di:

- porre in essere o concorrere in qualsiasi forma nella realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie dei reati richiamati;
- porre in essere o concorrere in qualsiasi forma nella realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non integrare un'ipotesi di reato in esame, possono potenzialmente tradursi in tali illeciti o favorirne la commissione.

A tal fine si dispone, in particolare, l'espresso obbligo in capo ai Destinatari interessati dai processi sensibili rilevati di:

- non intrattenere rapporti commerciali e/o di collaborazione con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori /clienti / partner;
- segnalare all'Organismo di Vigilanza l'operazione che presenti indici di anomalia/criticità in relazione al rischio controparte, cioè il rischio legato al presumibile coinvolgimento della controparte in attività illecite;
- accettare pagamenti in contanti nei soli casi previsti dalle regole interne e nel rispetto delle procedure di controllo adottate dalla Società.

Con riferimento alla <u>qualificazione e selezione delle controparti contrattuali:</u>

- nella gestione delle attività di acquisto il processo è gestito dalle seguenti procedure, che disciplinano responsabilità, modalità operative e relativa documentazione per ciascuna divisione:
  - *Fornitori: scelta e valutazione periodica*
  - *Gestione ordini ai fornitori*
- In ogni caso nella scelta delle controparti contrattuali, inclusi clienti e partner d'affari, devono essere valutati gli indicatori di anomalia che consentano di rilevare le transazioni a rischio.

In particolare, rilevano il profilo soggettivo della controparte (es. esistenza di procedimenti penali a carico, reputazione opinabile), il suo comportamento (es. reticenza a fornire dati o informazioni), posizione territoriale (es. transazioni in paesi off-shore), caratteristiche e finalità dell'operazione negoziale (es. uso di prestanomi, modifiche delle condizioni contrattuali di mercato).

In via generale, deve valutarsi la reputazione ed affidabilità della controparte sul mercato, nonché la sua adesione a valori comuni alla Società. A tal fine, in fase di stipula dei contratti sono incluse clausole che richiamano gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal decreto e dal rispetto dei principi espressi dal Modello e/o dal Codice Etico della Società.

Con riferimento alla gestione degli investimenti, le persone con poteri decisionali o comunque coinvolte nell'attività vigilano su eventuali indici di anomalia quali per esempio:

- assenza di plausibili giustificazioni, per lo svolgimento di operazioni palesemente non abituali, non giustificate ovvero non proporzionate all'esercizio normale dell'attività;
- esecuzione di operazioni che impiegano disponibilità che appaiono eccessive rispetto al profilo economico e patrimoniale della Società;
- esecuzione di operazioni che non sembrano avere giustificazioni economiche e finanziarie;
- acquisizioni a diverso titolo di disponibilità di beni, anche di lusso, di elevato valore, non giustificati dal giro d'affari aziendale, soprattutto con uso di denaro contante;
- investimenti in beni mobili e/o immobili di rilevante ammontare effettuati da soggetti del tutto privi di adeguato profilo economico imprenditoriale o da cittadini stranieri non aventi alcun collegamento con lo Stato;
- conclusione di contratti a favore di terzi, di contratti per persona da nominare o ad intestazioni fiduciarie, aventi ad oggetto diritti su beni immobili, senza alcuna plausibile motivazione;
- acquisizioni o vendite di immobili o mobili di rilevante ammontare a nome di un prestanome o di una terza persona, senza apparenti legami di carattere personale o professionale o imprenditoriale con quest'ultimo soggetto;
- acquisizioni di beni mobili e/o immobili di rilevante ammontare con un sostanzioso importo in contante o versando per contanti un cospicuo anticipo.

Con riferimento alla gestione delle risorse finanziarie sono adottate le seguenti procedure:

- *Pagamenti a fornitori*
- *Pagamenti note spese*
- *Pagamenti dipendenti*
- *Erogazione omaggi e donazioni*

Le procedure adottate assicurano che:

- i soggetti dotati di poteri per il trasferimento di risorse finanziarie siano individuati dalle procure, con indicazione della tipologia di operazione e importo e previsione di firma congiunta o autorizzazione del Consiglio di amministrazione per operazioni al di sopra di un certo importo o di particolare importanza;
- restino esclusi i flussi in entrata e in uscita di denaro contante, salvo che per tipologie minime di spesa espressamente autorizzate dalle Funzioni competenti e comunque per le operazioni di piccola cassa;
- incassi e pagamenti siano sempre tracciati e documentati.

In ogni caso, per la gestione dei flussi in entrata ed uscita sono utilizzati esclusivamente i canali bancari e altri intermediari finanziari sottoposti alla disciplina della UE o di altro Stato che imponga rispetto di norme antiriciclaggio equivalenti a quelle europee.

Con riferimento alla gestione delle operazioni societarie straordinarie (attività di formazione del capitale, riduzione del capitale sociale, restituzione dei conferimenti, ripartizioni degli utili e delle riserve o che comportino acquisizioni, fusioni o altre operazioni straordinarie),oltre al rispetto delle procedure e dei protocolli espressamente previsti nella Parte Speciale II - "Reati Societari", in caso di operazioni che coinvolgano altri soggetti, si deve fare in modo che siano svolti sulla controparte dell'operazione idonei accertamenti con lo scopo di acquisire la documentazione antimafia e accertare l'eventuale sussistenza in

capo alla controparte di condanne definitive o di procedimenti penali dai quali potrebbero derivare responsabilità ai sensi del Decreto.

Con riferimento alla gestione degli adempimenti fiscali e contributivi:

- è previsto un sistema di monitoraggio in grado di verificare la regolarità dei versamenti dei contributi previdenziali attraverso l'ottenimento del DURC
- le dichiarazioni fiscali sono controllate dai revisori dei conti con cadenza annuale;
- è svolto un controllo formalizzato – dal Revisore che verifica trimestralmente gli F24- sulla correttezza e completezza dei dati inseriti nei modelli relativi al pagamento dei contributi (mediante confronto con la relativa documentazione) e delle imposte;

Per tutte le operazioni che concernono le attività sensibili sopra individuate, la società stabilisce i seguenti principi generali:

a) la formazione e l'attuazione delle decisioni della società rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, dall'atto costitutivo, del Modello e del Codice Etico;

b) sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della società;

c) le fasi di formazione ed i livelli autorizzativi degli atti della società sono sempre documentati e ricostruibili;

d) l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale deve essere congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;

e) la scelta dei fornitori avviene sulla base di requisiti predeterminati, trasparenti e verificati dalla Società;

f) i contratti con i clienti, i fornitori e i consulenti devono essere definiti per iscritto in tutti i loro termini e condizioni.

### V.3 - Sistema disciplinare

Il mancato rispetto delle procedure e degli obblighi in materia di prevenzione dei reati di ricettazione, riciclaggio, e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio da parte dei Destinatari del Modello verrà sanzionato secondo quanto previsto dal capitolo 5 della Parte Generale di Modello.

### V.4 – Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza provvede alle verifiche secondo le previsioni di cui al capitolo 4 della Parte Generale di Modello e nei termini di cui al Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

Pertanto, l'OdV, anche avvalendosi della collaborazione di consulenti esperti in materia, effettua periodicamente controlli sul rispetto delle disposizioni contenute nella presente Parte Speciale e delle procedure e protocolli ivi richiamati, in collaborazione con tutti i soggetti che svolgono attività/funzioni nell'ambito delle aree aziendali interessate.

In particolare, i compiti di monitoraggio dell'Organismo di Vigilanza in relazione alla prevenzione dei reati di cui alla presente sezione sono i seguenti:

3) effettuare verifiche a campione sulla corretta archiviazione di tutti i documenti relativi ai contratti stipulati da Monteferro con soggetti terzi;

4) effettuare verifiche a campione sulla corretta applicazione delle procedure aziendali in materia di ciclo passivo e ciclo attivo relativi all'acquisto di beni, servizi ed eventuali appalti di lavori:

   - osservanza delle prescrizioni relative alla gestione dei pagamenti nei confronti dei fornitori, in linea con i principi delineati dal Modello e dalla procedure aziendali

   - osservanza delle prescrizioni relative alla fatturazione attiva nei confronti dei clienti e delle altre controparti commerciali ed alla riconciliazione tra le fatture passive e le relative autorizzazioni alla spesa

5) monitorare costantemente l'efficacia delle procedure interne in materia di gestione dei pagamenti e dei flussi finanziari.

## VI. Reati ambientali

### *Art. 25-undecies*

### VI.1. – Aree di Rischio

La normativa in materia di reati ambientali, richiamata dal decreto legislativo n. 231/2001 e correlata all'insorgenza della responsabilità amministrativa nel caso di commissione dei reati ivi previsti, comporta l'esigenza del mantenimento della più rigorosa conformità alla normativa e alla regolamentazione in campo ambientale nonché all'Autorizzazione Unica Ambientale inerente all'impianto gestito dalla Società.

Nel corso delle attività di valutazione dei rischi e in virtù dell'attività produttiva svolta dalla Società, sono stati individuati ambiti aziendali caratterizzati da un livello di rischio di coinvolgimento in reati inclusi nel D.Lgs. 231/2001.

Conseguentemente sono state identificate le aree/processi aziendali esposti al rischio di commissione dei suddetti reati in materia ambientale e valutato il sistema di controllo preventivo interno in materia ambientale adottato dalla Società idoneo a ridurre ad un livello considerato "accettabile" il rischio di commissione dei reati rilevanti.

Il rischio di potenziale commissione dei reati in oggetto è per la natura degli stessi potenzialmente presente in tutte le attività operative svolte dai dipendenti o da collaboratori all'interno della sede o degli stabilimenti Monteferro.

Possono essere considerati coinvolti nel sistema di gestione dei rischi in materia di tutela ambientale quindi tutti i dipendenti, collaboratori, Consulenti, Appaltatori, a prescindere dalla loro collocazione, dalla forma della loro collaborazione con la Società, dalle loro mansioni, dal loro livello gerarchico, in quanto gli stessi sono obbligati a svolgere le loro attività nel rispetto del sistema delle regole e norme di riferimento e ad adempiere agli obblighi e a rispettare le prescrizioni e divieti definiti nel suddetto sistema.

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio per la Società si ricollegano tutte in via diretta all'inosservanza di norme poste a tutela dell'ambiente da cui discenda un evento dannoso per la salute delle persone oppure un danno rilevante per l'ambiente circostante o il sottosuolo.

Tali macro-aree di attività risultano essere le seguenti:

- attività produttiva svolta dai dipendenti della Monteferro nello stabilimento;
- attività logistica e di supporto svolta da lavoratori non dipendenti dalla Monteferro;
- monitoraggio, manutenzione e messa in sicurezza degli impianti e macchinari dello stabilimento;
- gestione della attività amministrative collegate con gli aspetti ambientali;
- attività di gestione delle sostanze pericolose utilizzate nel processo di produzione/lavorazione e dei rifiuti derivanti da tali processi.

Nell'ambito delle suddette macro-aree, sono state individuate le seguenti attività operative che, per peculiarità e in caso di carenze nello svolgimento delle stesse, possono potenzialmente comportare la commissione di reati di cui all'art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001:

- Gestione del processo di realizzazione del prodotto
    - approvvigionamento;
    - gestione delle acque reflue industriali e delle scorie in violazione delle norme ex D.Lgs. 152/2006 e delle autorizzazioni amministrative ottenute;
    - gestione degli impianti ed infrastrutture;
    - assistenza tecnica e manutenzione degli impianti e delle attrezzature;
    - aspetti legati alla raccolta, al trasporto, allo smaltimento e al recupero dei rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione
- Gestione ed attuazione degli adempimenti legislativi, incluse – laddove previste - le prescrizioni di cui alla Autorizzazione Unica Ambientale in merito a:
    - scarichi; uso e contaminazione del suolo;
    - gestione dei rifiuti;
    - bonifica di siti inquinati;
    - gestione delle emissioni in atmosfera;

### VI.2. - Principi generali di comportamento e protocolli di attuazione del Modello

Il sistema di regole e norme in materia di tutela ambientale è composto sia dai principi generali di condotta e comportamento ed assetto del sistema di organizzazione, gestione e controllo, e dai principi specifici definiti nei paragrafi che seguono, sia dalla normativa vigente in materia e dalle norme/linee guida a riguardo.

La presente Parte Specifica prevede l'espresso divieto a carico di tutti i soggetti Destinatari del Modello di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'art. 25-undecies del D.Lgs. 231/2001;
- porre in essere o dare causa a violazioni delle prescrizioni legali, dei principi e delle procedure aziendali in materia di protezione ambientale.

In particolare, ogni soggetto Destinatario del Modello dovrà (per quanto di sua competenza e per quanto applicabile):

– comportarsi nella più rigorosa osservanza di tutte le leggi, regolamenti e le procedure che disciplinano l'attività aziendale.

– adottare gli opportuni provvedimenti per assicurarsi che i propri sottoposti operino, nello svolgimento delle proprie mansioni, in modo corretto e nel rispetto delle procedure interne e della normativa ambientale, anche con riferimento all'utilizzo dei prodotti e sostanze necessari per l'espletamento di tali mansioni.

– provvedere a fermare tempestivamente le macchine e/o gli impianti ed a interrompere le operazioni e/o chiudere i luoghi di lavoro in caso di pericolo per l'ambiente, prendendo (con tutti i mezzi e gli uomini a disposizione, anche attraverso opere provvisionali) le prime misure di emergenza per scongiurare o tenere sotto controllo le fonti di pericolo e/o inquinamento individuate.

  Qualora i mezzi a disposizione risultassero insufficienti, segnalare celermente la necessità dell'intervento ai propri superiori.

– operare – su indicazione del datore di lavoro con il supporto del Responsabile Sistema di Gestione Ambientale – dando esecuzione agli interventi di adeguamento prescritti dagli enti competenti in materia di tutela dell'ambiente o dai relativi organi di controllo.

– nello svolgimento quotidiano dei propri compiti:
  - evidenziare tempestivamente situazioni di pericolo per l'ambiente e darne opportuna segnalazione alle competenti Funzioni aziendali.
  - controllare, per quanto di sua competenza, la puntuale applicazione delle disposizioni in materia di protezione ambientale.

– farsi parte diligente perché agli eventuali sottoposti sia garantita adeguata informazione e formazione, in materia di protezione ambientale.

– operare per il corretto funzionamento ed utilizzo degli impianti produttivi e di depurazione, intervenendo immediatamente in caso di malfunzionamenti o guasti che possano provocare inquinamento ambientale (emissioni in ambiente, contaminazioni del suolo, di falde acquifere o di corsi d'acqua, ecc.). Tali eventi dovranno essere comunicati immediatamente al Plant Manager e al RSGA (Responsabile Sistema di Gestione Ambientale), i quali informeranno immediatamente il Datore di Lavoro.

  Restano tutti fermi gli obblighi di legge, di cui al D.Lgs. 152/2006 nonché quelli derivanti dalle disposizioni ambientali previste nelle autorizzazioni rilasciate, ai quali provvederà il Datore di Lavoro, con il supporto del RSGA.

– operare perché:
  - gli stoccaggi di prodotti potenzialmente inquinanti e/o pericolosi affidati alla sua gestione avvengano conformemente ai disposti di legge e in modo tale da non costituire pericolo per la salute dei lavoratori e per la tutela ambientale;
  - la gestione della raccolta di rifiuti (nell'area di sua competenza) ed il relativo smaltimento avvengano conformemente ai disposti di legge.

In attuazione di tutte le norme di legge e regolamentari, nella gestione degli adempimenti relativi agli scarichi, la Società provvede a:

– individuare i punti di scarico presenti presso lo stabilimento;

– rispettare il divieto di scarico di acque reflue sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee;

– ottenere le autorizzazioni necessarie per lo scarico delle acque reflue industriali e mantenere e rinnovare entro i termini previsti dalla legislazione vigente le suddette autorizzazioni;

– presentare una nuova domanda di autorizzazione in caso di modifica degli scarichi;

– verificare periodicamente i parametri chimico-fisici prescritti nell'autorizzazione al fine di rispettare i limiti di emissione;

– rispettare i divieti imposti dalla normativa vigente, tra i quali il divieto di diluizione, poiché i valori limite di emissione non possono in alcun caso essere conseguiti mediante diluizione con acque prelevate esclusivamente allo scopo;

– dotare ogni scarico di pozzetto d'ispezione posizionato a monte dello scarico stesso;

– campionare le acque per la verifica dell'eventuale superamento dei limiti tabellari, immediatamente prima dello scarico nel corpo ricettore;

– rendere accessibili tutti gli scarichi, ad eccezione di quelli assimilati ai domestici, per il campionamento da parte dell'autorità competente per il controllo;

– verificare periodicamente la corretta attuazione dei precedenti adempimenti e dei termini della autorizzazione.

– rispettare in modo rigoroso tutte le prescrizioni impiantistiche e generali previste nelle autorizzazioni rilasciate dalle autorità competenti.

In attuazione di tutte le norme di legge e regolamentari, nella gestione dei rifiuti, la Società provvede a:

– individuare la figura giuridica di produttore, per ogni specifica attività dalla quale vengono originati rifiuti, sulla base di una analisi iniziale del processo di produzione dei rifiuti. Nel caso in cui il produttore di rifiuti fosse una ditta esterna la Società dovrà vigilare sulla corretta gestione dei rifiuti prodotti all'interno dell'area del proprio stabilimento;

– effettuare la caratterizzazione di base dei rifiuti, mediante attribuzione del codice EER (Elenco Europeo dei Rifiuti), al fine di eseguire una corretta gestione degli stessi e determinare l'ammissibilità dei rifiuti in ciascuna categoria di discarica. Nel caso di dubbia attribuzione del codice EER, soprattutto ai fini dell'attribuzione delle caratteristiche di pericolosità, prevedere l'esecuzione di analisi chimiche per la corretta identificazione del rifiuto, presso laboratori qualificati e accreditati;

– aggiornare i registri di carico e scarico all'atto di produzione e movimentazione del rifiuto;

– gestire il deposito temporaneo dei rifiuti in accordo con la legislazione vigente;

– gestire lo stoccaggio preliminare e la messa in riserva dei rifiuti in accordo con le relative autorizzazioni;

– rispettare in modo rigoroso tutte le prescrizioni impiantistiche e generali previste nelle autorizzazioni rilasciate dalle autorità competenti.

– compilare ed emettere i formulari di identificazione dei rifiuti relativi al trasporto fuori dallo stabilimento;

– richiedere e verificare le autorizzazioni necessarie a tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi della gestione dei rifiuti (raccolta, trasporto, recupero, smaltimento);

– verificare l'accettazione del sito di destinazione tramite ricezione della quarta copia del formulario;

– a partire dalla data prescritta di avvio, utilizzare lo strumento RENTRI per garantire la tracciabilità dei rifiuti in maniera digitalizzata.

In attuazione di tutte le norme di legge e regolamentari, nella gestione delle emissioni in atmosfera, la Società provvede a:

– verificare, in relazione alle disposizioni previste dalla legislazione vigente, la necessità di ottenere l'autorizzazione alle emissioni in atmosfera, rilasciata con riferimento all'intero stabilimento (per qualsiasi eventuale nuovo stabilimento); e provvedere all'ottenimento dell'autorizzazione nei tempi previsti dalla legislazione vigente ed attuare, per gli impianti non ancora autorizzati e non ancora in funzione, i controlli previsti nell'ambito dei disposti legislativi ad essi applicabili;

– attuare le disposizioni previste dall'autorizzazione in merito a: modalità di captazione e di convogliamento (per le emissioni che risultano tecnicamente convogliabili), rispetto dei valori limite di

emissione e delle prescrizioni, metodi di campionamento e di analisi, periodicità dei controlli di competenza;

– mantenere e rinnovare entro i termini previsti dalla legislazione vigente le autorizzazioni alle emissioni;

– presentare una nuova domanda di autorizzazione in caso di modifica sostanziale degli impianti presenti nello stabilimento;

– verificare periodicamente la corretta attuazione dei precedenti adempimenti.

In attuazione di tutte le norme di legge e regolamentari, nella gestione delle bonifiche ambientali, la Società provvede a:

– al verificarsi di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il sito adottare, entro 24 ore successive all'evento, le misure necessarie di prevenzione della diffusione della eventuale contaminazione, nonché darne immediata comunicazione agli Enti preposti;

– effettuare una indagine preliminare allo scopo di individuare le concentrazioni dei parametri oggetto del potenziale inquinamento. In caso di accertamento della presenza di contaminazione, effettuare una comunicazione immediata agli Enti preposti con descrizione delle misure di prevenzione e di messa in sicurezza d'emergenza adottate;

– presentare, con la tempistica prevista dalla legislazione vigente, agli Enti preposti il piano di caratterizzazione del Sito inquinato da sottoporre alla loro autorizzazione;

– esegue tutte le attività volte al completamento degli interventi di bonifica e messa in sicurezza permanente del sito inquinato.

Monteferro è titolare delle autorizzazioni e certificazioni previste della legge in materia ambientale e provvede, in caso di necessità, alla loro integrazione e/o modifica sostanziale in particolare per quanto riguarda le emissioni in atmosfera e scarico in fognatura presso l'unità produttiva sita in Monvalle (VA) Via Como n. 11. Il Sistema di Gestione Ambientale (SGA) di Monteferro recepisce integralmente le prescrizioni contenute in tali documenti ed è strutturato per garantire il pieno rispetto delle prescrizioni in essi previste.

***Ruoli e responsabilità***

Per la gestione del SGA, nell'ambito della definizione del sistema delle deleghe e della struttura organizzativa ed autorizzativa aziendale sono assegnati compiti e responsabilità in materia ambientale.

Le procure e l'individuazione dei compiti sono attribuite secondo criteri formalizzati e secondo il principio di effettività e sono volte ad assicurare la sussistenza delle competenze tecniche, adeguato livello di istruzione ed esperienza professionale dei soggetti il cui lavoro o le cui mansioni hanno un impatto ambientale anche indiretto o dei soggetti che hanno funzioni specialistiche in campo ambientale.

Inoltre, viene individuato il soggetto cui è attribuita autorità e responsabilità per assicurare attuazione e mantenimento del SGA nonché per mantenere le comunicazioni con gli enti e le autorità esterne in materia ambientale.

Nell'espletamento delle rispettive attività/funzioni, oltre alle regole di cui al presente Modello, i destinatari sono tenuti, in generale, a rispettare tutte le regole e i principi contenuti nei seguenti documenti, per la parte di proprio interesse;

a) Mansionario individuale;

b) Regole, procedure ed istruzioni operative adottate da Monteferro in tema di stoccaggio delle sostanze e preparati pericolosi e in tema di gestione dei rifiuti pericolosi e non, al fine di evitare inquinamento della fognatura o del suolo.

***Informazione, formazione e comunicazione in materia ambientale***

La conoscenza dei rischi ambientali e delle modalità operative che li minimizzano sono un elemento fondamentale per assicurare la protezione ambientale (e in molti casi anche la salute e la sicurezza dei lavoratori).

Nella individuazione e nella programmazione delle necessità formative la Società tiene conto delle esigenze di efficace attuazione della politica ambientale in modo che tutti i soggetti siano informati degli aspetti ambientali delle attività della Società che potrebbero influenzare il loro lavoro nonché delle regole interne e prescrizioni la cui violazione potrebbe dare luogo a responsabilità ex art 25-undecies del D.Lgs. 231/2001.

Pertanto, la formazione e l'addestramento delle risorse umane sono finalizzati ad assicurare che tutto il personale – ad ogni livello – sia consapevole dell'importanza di conformare le proprie azioni alle prescrizioni del Modello e delle possibili conseguenze dovute a comportamenti che si discostino da tali prescrizioni.

***Attività di controllo e di verifica***

Al fine di assicurare la protezione ambientale, l'attuazione della politica ambientale e dei presidi di prevenzione del Modello, la Società effettua attività di controllo periodico del rispetto delle procedure adottate, delle corrette prassi operative e dell'efficienza delle misure di tutela poste in atto. In particolare, sono effettuati:

- un controllo quotidiano, da parte di ogni singolo lavoratore, della tutela ambientale in relazione allo svolgimento della propria mansione, con conseguente segnalazione al superiore di eventuali rischi o anomalie riscontrate;
- un controllo costante da parte dei preposti delle condizioni ambientali, con conseguente segnalazione di eventuali rischi o anomalie all'RSGA, al Plant Manager e all'OdV;
- verifiche da parte degli auditor aziendali con specifica formazione in materia ambientale, nell'ambito dell'attività di auditing interno;
- audit ambientale secondo normativa UNI EN ISO 14001:2015, con cadenza annuale;
- audit ADR con consulente nominato dalla Società, in materia di gestione dei rifiuti soggetti alla normativa ADR (gestione del rifiuto pericoloso, compilazione e gestione di formulari e registro, verifiche a campione dei trasportatori);
- controlli da parte di enti ed autorità esterne. In particolare, i monitoraggi riportati dall'Autorizzazione Unica Ambientale sono eseguiti da un laboratorio terzo accreditato.

### VI.3 - Sistema disciplinare

Il mancato rispetto delle procedure e degli obblighi in materia ambientale da parte dei Destinatari del Modello verrà sanzionato secondo quanto previsto dal capitolo 5 della Parte Generale di Modello.

### VI.4 – Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza provvede alle seguenti attività, in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati ambientali:

a) svolge verifiche periodiche sul rispetto della presente parte speciale e valuta periodicamente l'efficacia del Modello a prevenire la commissione dei reati qui previsti. Con riferimento a tale punto l'Organismo di Vigilanza – avvalendosi della collaborazione di consulenti tecnici competenti in materia e/o di personale interno di Monteferro – condurrà periodiche attività di analisi sulla funzionalità del sistema di gestione ambientale adottato e proporrà ai soggetti competenti di Monteferro eventuali azioni migliorative o modifiche qualora vengano rilevate violazioni significative delle norme sui reati ambientali;

b) esamina eventuali segnalazioni di presunte violazioni della presente parte speciale ed effettua gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute. L'informativa all'OdV dovrà essere data senza indugio nel caso in cui si verifichino violazioni ai principi procedurali specifici ovvero violazioni sostanziali alle procedure e normative aziendali attinenti alle aree sensibili sopra individuate.

## VII - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

***Art. 25-duodecies***

### VII.1. - Aree di rischio

In considerazione dell'attività svolta da Monteferro è astrattamente ipotizzabile la commissione del reato sopra analizzato.

In particolare, sono da considerarsi a rischio i processi aziendali relativi alla Gestione delle Risorse umane, con riguardo alla fase di selezione ed assunzione, nonché alla successiva di controllo e gestione del rapporto lavorativo.

Inoltre, possono costituire processo a rischio anche il processo di approvvigionamento con riferimento alla stipula di contratti con fornitori d'opera o di servizi o di somministrazione.

### VII.2. - Principi generali di comportamento e protocolli di attuazione del Modello

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto, a carico di tutti i soggetti destinatari del Modello, di:

- porre in essere o dare causa a violazioni delle prescrizioni legali, dei principi e delle procedure aziendali che possano dar luogo ad una violazione dell'art. 25-duodecies.

In particolare, il processo di selezione e assunzione delle risorse sarà condotto nel pieno rispetto delle procedure aziendali e delle norme di legge, verificando identità, provenienza e documenti della risorsa selezionata prima dell'assunzione e tracciando la durata dei documenti di soggiorno e mantenendo un costante aggiornamento relativamente alla normativa in materia di immigrazione.

Inoltre, in relazione al processo di approvvigionamento, tutti i destinatari del Modello coinvolti nella fase di stipula di contratti di somministrazione o di appalto dovranno condividere con la controparte il principio di legalità nella gestione delle risorse umane.

E' fatto divieto ai Destinatari del Modello di tollerare che soggetti esterni, impieghino nell'ambito di un contratto sottoscritto con la Società, lavoratori extracomunitari privi di regolare permesso di soggiorno o il cui permesso di soggiorno sia scaduto e non sia stato rinnovato o sia stato revocato o annullato.

In attuazione dei principi generali di comportamento di cui alla presente Parte Speciale, la Società ha adottato i seguenti protocolli:

A) Nell'ambito del processo di gestione delle risorse umane, è fatto assoluto divieto di assumere lavoratori extracomunitari privi del regolare permesso di soggiorno o il cui permesso di soggiorno sia scaduto o sia stato revocato o annullato:

B) Nell'ambito della stipula di contratti con fornitori di servizi di somministrazione (interinali) è fatto assoluto divieto di accettare la prestazione di lavoro da parte di soggetti extracomunitari privi del relativo permesso di soggiorno.

   È fatto assoluto divieto di stipulare accordi e/o contratti con fornitori di beni e servizi che, nella propria struttura organizzativa, impieghino personale extracomunitario privo del relativo permesso di soggiorno.

### VII.3 - Sistema disciplinare

Il mancato rispetto delle procedure e degli obblighi in materia da parte dei Destinatari del Modello verrà sanzionato secondo quanto previsto dal capitolo 5 della Parte Generale di Modello.

### VII.4- Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza provvede alle verifiche secondo le previsioni di cui al capitolo 4 della Parte Generale di Modello e nei termini di cui al Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

Pertanto, l'OdV effettua periodicamente controlli sul rispetto delle disposizioni contenute nella presente Parte Speciale e delle procedure ivi richiamate, in collaborazione con tutti i soggetti che svolgono attività/funzioni nell'ambito delle aree aziendali interessate.

## VIII. – Reati tributari

### *Art. 25-quinquiesdecies*

### VIII.1. - Aree di Rischio

In considerazione dell'attività svolta da Monteferro è ipotizzabile il rischio di commissione dei reati sopra analizzati e previsti dall'art. 25-*quinquiesdecies* in relazione ad alcune attività ed aree.

Le principali aree sensibili al rischio di commissione dei reati tributati rilevate presso la Società sono le seguenti:

- gestione dei rapporti commerciali di vario tipo con clienti, fornitori, consulenti, controparti contrattuali
- gestione degli acquisti e dei pagamenti
- gestione dei rimborsi spese e delle spese di rappresentanza
- gestione delle donazioni, sponsorizzazioni e altre liberalità
- area della tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio di esercizio
- gestione del contenzioso tributario
- rapporti infragruppo (contratti infragruppo di acquisto e/o di vendita, gestione dei flussi finanziari nell'ambito dei rapporti intercorrenti fra società appartenenti al gruppo e investimenti infragruppo)
- gestione degli adempimenti fiscali (predisposizione, approvazione e invio delle dichiarazioni fiscali, gestione del processo di accertamento e riscossione coattiva delle imposte)

### VIII.2. – Principi generali di comportamento e protocolli di attuazione del Modello

Al fine di evitare il verificarsi dei reati tributari sopra richiamati, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti a rispettare le seguenti regole di comportamento

- garantire la segregazione dei compiti tra le attività di determinazione e le attività di verifica della correttezza del calcolo delle imposte dirette e indirette
- garantire la piena e puntuale ricostruzione ex post e la tracciabilità delle operazioni concernenti la determinazione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto
- garantire la corretta tenuta di tutte le scritture contabili e dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione nel rispetto degli adempimenti tributari
- in occasione di ispezioni ed accertamenti in materia fiscale, evitare atteggiamenti intenzionalmente volti ad occultare o sottrarre all'ispezione la documentazione richiesta, ovvero comportamenti idonei ad ostacolare la normale prosecuzione delle operazioni ispettive

È inoltre previsto, a carico di tutti i Destinatari, l'espresso divieto di:

- presentare dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto contenenti elementi passivi fittizi, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
- presentare dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto contenenti elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria
- emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto
- occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, al fine di evadere le imposte, ovvero di consentirne l'evasione a terzi

- alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva, al fine di sottrarsi al pagamento delle imposte ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte
- indicare nella documentazione presentata ai fini della transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore quello reale o elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore

Infine, la Società deve garantire:

- che il processo di determinazione delle imposte derivi da una rappresentazione del bilancio d'esercizio veritiera, secondo i principi contabili di riferimento
- che sia documentato in modo accurato il processo di calcolo delle imposte e che la relativa documentazione sia archiviata e gestita solo da personale autorizzato
- un'adeguata attività di monitoraggio degli aggiornamenti normativi in materia fiscale
- la compilazione e la trasmissione delle dichiarazioni fiscali nel rispetto dei tempi e modi previsti dalla legge
- che tutte le operazioni societarie siano rispondenti alla realtà, verificandone i soggetti coinvolti e la documentazione a supporto
- che il management riveda periodicamente i verbali delle verifiche ispettive, al fine di valutare la necessità di stanziamenti per eventuali sanzioni e/o versamenti aggiuntivi
- che gli effetti delle rilevazioni contabili con impatto fiscale siano calcolati e registrati nel rispetto della normativi applicabile
- l'espresso divieto di registrare poste valutative di bilancio (ad es. fatture da emettere/da ricevere, valutazione cespiti, valutazione immobilizzazioni immateriali, ecc.) non conformi alla reale situazione patrimoniale, economica, finanziaria della Società ed ai principi contabili di riferimento
- la puntuale archiviazione della documentazione obbligatoria prevista dalle normative di riferimento in modo da permettere la ricostruzione dei redditi e del volume di affari
- che le funzioni addette alla tenuta dei registri informino tempestivamente gli organi competenti in caso di eventi accidentali che possono deteriorare le scritture
- l'individuazione delle funzioni aziendali incaricate e legittimate alla tenuta e conservazione dei libri sociali nel rispetto delle modalità e termini previsti dalla legge
- che le liquidazioni periodiche IVA siano riviste e riconciliate con i dati di contabilità e che gli importi derivanti dalle liquidazioni IVA mensili siano riconciliati con la dichiarazione annuale
- la segregazione dei ruoli tra chi predispone e chi approva le dichiarazioni fiscali
- che le note di credito riconosciute a soggetti terzi trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito e siano motivate da fattori obiettivi
- l'esecuzione di approfondimenti sulla tipologia (soggetto Iva o meno) del fornitore al fine della corretta attribuzione dell'aliquota Iva e del relativo regime applicabile
- una segregazione delle funzioni e delle responsabilità tra chi gestisce l'anagrafica fornitori e chi registra in contabilità le relative fatture. Inoltre, ogni modifica di anagrafica deve essere opportunamente tracciata
- che la selezione della controparte e la determinazione delle condizioni di acquisto siano effettuate sulla base di una valutazione obiettiva e trasparente che tenga conto del prezzo, della capacità di fornire il bene/servizio, della capacità professionale e del possesso dei requisiti necessari (solidità, affidabilità commerciale, ecc.), in un'ottica volta ad assicurare alla Società la migliore configurazione possibile di costo, qualità e tempo. A tal fine la Società procede con la richiesta di informazioni (ad es. certificati camerali, fatturato, numero dipendenti) o l'interrogazione di banche dati specializzate, anche al fine di verificarne l'esistenza e l'operatività
- che nell'esecuzione delle attività propedeutiche alla determinazione delle imposte, il Finance Director sia supportato da un consulente esterno, primario studio tributario e societario
- in caso di sponsorizzazioni, la verifica sull'effettivo svolgimento della prestazione in coerenza con quanto contrattualmente previsto, attraverso la raccolta di idonea documentazione

- che tutti i rapporti intercompany siano opportunamente regolati nell'ambito di contratti formalizzati, autorizzati e firmati coerentemente con il sistema di poteri e deleghe vigenti, nonché che esplicitino i criteri di remunerazione dei servizi oggetto del contratto
- che tutte le transazioni intercompany siano effettuate in modo da garantire la congruità economica (rispetto dei prezzi medi di mercato) e la completa tracciabilità e trasparenza dell'operazione, attraverso un sistematico flusso documentale atto a garantirne l'oggettiva esistenza

La prevenzione dei Reati di questa sezione è assicurata, oltre che dal rispetto dei principi sopra enunciati e descritti, anche dall'adozione di procedure interne e di gruppo.

In particolare, la Società adotta delle procedure specifiche – *Bilancio e Budget, Ciclo passivo, Ciclo attivo* – il cui rispetto concorre alla prevenzione dei reati.

Tali procedure sono aggiornate dalle Funzioni competenti.

### VII.3 - Sistema disciplinare

Il mancato rispetto delle procedure e degli obblighi in materia da parte dei Destinatari del Modello verrà sanzionato secondo quanto previsto dal capitolo 5 della Parte Generale di Modello.

### VIII.4. – Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza

In ambito aziendale, i Responsabili di Funzione della Società che nello svolgimento della propria attività si trovino a dover gestire attività sensibili rilevanti ai sensi dell'art. 25-quinquiesdecies del Decreto, devono provvedere a comunicare all'Organismo di Vigilanza, ogni informazione che possa essere ritenuta utile ai fini dell'assolvimento dei propri compiti di vigilanza. In particolare, devono essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, amministrazione finanziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui all'art. 25-quinquiesdecies del Decreto
- l'avvio di un procedimento di riscossione coattiva o di una procedura di transazione fiscale
- altre informazioni o documenti dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alla fattispecie dei reati tributari

All'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante, con particolare riferimento alle attività a rischio commissione reato descritte alla presente sezione.

L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali di monitoraggio sull'effettiva attuazione ed osservanza del Modello, ha facoltà di richiedere periodicamente informazioni in materia di Compliance alle normative aziendali alle funzioni preposte ad attività di revisione interna (audit), con riferimento agli interventi effettuati allo scopo di monitorare l'attuazione, efficacia ed efficienza del sistema dei controlli interni, con evidenziazione delle disfunzioni e criticità osservate e dei suggerimenti formulati per eliminare tali problematiche e criticità.

## IX. Contrabbando

### *Art. 25-sexiesdecies*

### IX.1 – Aree a Rischio

In considerazione dell'attività svolta da Monteferro è ipotizzabile il rischio di commissione dei reati sopra analizzati e previsti dall'art. 25-sexiesdecies in relazione ad alcune attività ed aree.

In particolare, i rischi di commissione dei reati di contrabbando possono presentarsi nell'ambito dei processi relativi all'acquisizione di beni e/o servizi oggetto d'importazione che siano assoggettati al pagamento di diritti di confine.

L'analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare le attività nel cui ambito potrebbero astrattamente essere realizzate le fattispecie di reato richiamate dall'articolo 25-sexiesdecies del D. Lgs. 231/2001:

- Gestione dei rapport con le Autorità Doganali
- Gestione delle vendite verso paesie extra-UE
- Gestione Processo degli acquisti
- Gestione acquisti di beni di provenienza extra_UE

### IX.2 – Principi generali di comportamento e protocolli di attuazione del Modello

Obiettivo del presente paragrafo, al fine di prevenire la commissione dei Reati nello stesso considerati, è che tutti i Destinatari del Modello si attengano al rispetto di tutti i princìpi che siano direttamente o indirettamente funzionali alla prevenzione di condotte idonee a integrare i Reati di Contrabbando.

La Società sensibilizza dipendenti, collaboratori e tutti coloro che operano in nome o per conto della stessa sulle tematiche relative al rispetto delle prescrizioni, dei divieti e delle limitazioni stabiliti dalla normativa in ambito doganale.

In particolare, i Destinatari dovranno attenersi ai seguenti princìpi di condotta:

1. astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dal presente paragrafo;

2. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle eventuali procedure aziendali interne, nell'ambito di operazioni doganali;

3. agevolare il monitoraggio del rispetto dei princìpi che regolano la compilazione, tenuta e conservazione delle dichiarazioni in ambito doganale;

4. affidare le attività di trasporto e gli adempimenti doganali solo a soggetti di accertata affidabilità.

Inoltre, la Società si impegna a garantire:

- il rispetto del divieto di introdurre nel territorio nazionale prodotti esteri in violazione delle prescrizioni, dei divieti e delle limitazioni previste dalla vigente normativa in materia di contrabbando; i soggetti deputati a intrattenere rapporti con le Autorità doganali devono essere individuati e tali rapporti devono essere tenuti nell'ottica della massima trasparenza e collaborazione (anche in occasione di audit da parte dell'Autorità);

- il controllo della correttezza e veridicità della documentazione presentata alle Autorità doganali e la corretta archiviazione stessa;

- che le responsabilità legate alla circolazione dei prodotti siano espressamente regolate a livello contrattuale con fornitori e clienti;

- adeguati controlli in relazione ai Fornitori che effettuino in favore della Società attività nell'ambito in oggetto;

- che l'Organismo di Vigilanza sia informato con nota scritta in caso di accertamenti doganali rilevanti e aggiornato in merito all'esito degli stessi.

Nell'ambito dei processi relativi agli acquisti di beni e servizi, il sistema dei controlli e dei presidi si fonda sui seguenti principi:

1) Ciascuna delle fasi inerenti al processo di acquisto è opportunamente disciplinata attraverso protocolli/procedure formalizzati, diffusi e condivisi e, costituisce parte integrante e sostanziale del presente protocollo

2) Gestione degli acquisti di beni e dei servizi nel rispetto delle procedure aziendali, anche di Gruppo, che contengono principi di comportamento e presidi di controllo che esplicano la loro efficacia anche in relazione alla prevenzione dei reati suddetti.

3) Nel caso in cui sorga l'esigenza di acquisire un bene/ servizio da un fornitore estero non presente nell'Albo Fornitori occorre procedere preventivamente al suo censimento in anagrafe fornitori, locale o di gruppo, nel rispetto di quanto previsto dalle procedure di riferimento in merito ai controlli da effettuare sul fornitore stesso.

4) Formalizzazione chiara delle deleghe di spesa assegnate a ciascun soggetto autorizzato all'acquisto di beni e/o servizi.

5) Verifica della correttezza relativa alla documentazione attestante la provenienza e l'autenticità dei beni e servizi acquistati.

6) Divieto di introdurre merci che violino prescrizioni, divieti e limitazioni di cui al Testo Unico delle disposizioni legislative in materia doganale.

Per le attività relative alla Gestione dei rapporti con le Autorità Doganali si deve fare riferimento – per quanto di competenza – agli standard di controllo descritti nella parte relativa ai reati nei confronti della pubblica amministrazione.

Per la Gestione delle attività di import / export è necessario:

a) identificare i ruoli e responsabilità connesse alle attività di import / export;

b) eseguire verifiche circa l'ottenimento e mantenimento di specifiche autorizzazioni da parte delle Autorità Pubbliche al fine di importare, trasportare, esportare merce, detenerla e stoccarla;

c) stabilire le modalità di verifica sulle procedure di ingresso / uscita della merce che comprendano la verifica della documentazione doganale e di qualsivoglia documento (es. certificato di origine) idoneo a consentirne la trattazione fiscale;

d) in caso di importazione, verifica della coerenza dell'ordine rispetto a quanto effettivamente importato;

e) in caso di esportazione, verifica della coerenza dell'ordine rispetto a quanto approntato per la spedizione.

f) la definizione delle modalità di gestione ed accettazione della merce in presenza di anomalie rispetto alla documentazione contrattuale / di supporto (es. condizioni, destinazione d'uso, ecc.);

g) la tracciabilità in merito alle attività di movimentazione della merce tra i diversi magazzini / siti / depositi della Società (lungo tutto il relativo ciclo produttivo), in linea con la programmazione delle lavorazioni e dei piani di produzione;

h) la verifica di coerenza sui documenti di trasporto / accompagnatori richiesti ex lege / regolamenti

### IX.3 – Sistema disciplinare

Il mancato rispetto delle procedure e degli obblighi in materia da parte dei Destinatari del Modello verrà sanzionato secondo quanto previsto dal capitolo 5 della Parte Generale di Modello.

### IX.4 – Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV effettua dei periodici controlli diretti a verificare il corretto adempimento da parte dei Destinatari, nei limiti dei rispettivi compiti e attribuzioni, delle regole e princìpi contenuti nel presente paragrafo.

In particolare, è compito dell'Organismo di Vigilanza:

• monitorare l'efficacia dei princìpi contenuti nelle policy aziendali adottate ai fini della prevenzione dei Reati qui previsti;

• proporre eventuali modifiche/integrazioni rispetto all'Attività Sensibile in ragione di eventuali mutamenti nell'operatività della Società;

• esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi di controllo, da terzi o da qualsiasi Dipendente o Esponente Aziendale ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute.

L’informativa all’OdV dovrà essere data senza indugio nel caso in cui si verifichino violazioni ai princìpi procedurali specifici ovvero alle procedure, policy e normative aziendali attinenti all’Attività Sensibile sopra individuate. È, altresì, attribuito all’OdV il potere di accedere o di richiedere ai propri delegati di accedere a tutta la documentazione e a tutti i siti aziendali rilevanti per lo svolgimento dei propri compiti.

## X. Delitti di criminalità organizzata

***Art. 24-ter***

### X.1. - Aree a Rischio

Quanto all'individuazione delle aree a rischio, deve sottolinearsi che questi reati di criminalità organizzata non sono certamente tipici del settore in cui opera Monteferro, né le attività di Monteferro possono ritenersi concretamente a rischio.

Tuttavia, nell'ottica di prevenzione del coinvolgimento ipotizzabile in linea di principio si possono evidenziare, quali processi eventualmente sensibili – anche sotto il profilo del concorso:

- La gestione del processo di approvvigionamento di beni e servizi (selezione fornitori, acquisizione di beni e servizi).
- La gestione delle risorse umane (selezione, assunzione e gestione del personale);
- L'assegnazione e gestione degli incarichi e delle consulenze esterne;
- L'attività di investimento e gli accordi di joint venture o le altre forme di partnership con controparti in Italia ed all'estero.

### X.2 - Principi generali di comportamento e protocolli di attuazione del Modello

E' vietato espressamente ai Destinatari di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare, individualmente o collettivamente, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato.

I Destinatari, nella misura in cui possano essere coinvolti nello svolgimento di attività nelle quali sia ipotizzabile la commissione di uno dei reati associativi, si attengono pertanto a regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla normativa applicabile.

In particolare, nell'espletamento di tali attività, i Destinatari sono tenuti a:

- conoscere la normativa italiana di volta in volta applicabile chiedendo il supporto e la consulenza di professionisti qualificati esterni;
- adottare un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica fornitori, dei clienti;
- non sottostare a richieste di qualsiasi tipo contrarie alla legge e darne comunque informativa al proprio diretto superiore;
- informare immediatamente le autorità di polizia in caso di attentati ai beni aziendali o di subite minacce, fornendo tutte le informazioni necessarie tanto in relazione al singolo fatto lesivo quanto alle ulteriori circostanze rilevanti anche antecedenti, procedendo alle eventuali denunce del caso;
- determinare i criteri di selezione di controparti per la stipula di contratti (ad esempio: determinazione dei requisiti minimi di cui le controparti devono essere in possesso e fissazione dei criteri di valutazione delle offerte nei contratti standard; verifica di onorabilità e professionalità delle controparti contrattuali il tutto a cura del Managing Director).

E' in ogni caso fatto obbligo a ciascun Dipendente o Amministratore, anche per il tramite di propri superiori gerarchici, di segnalare all'OdV qualsiasi elemento da cui possa desumersi il pericolo di interferenze criminali in relazione all'attività d'impresa e la Società si impegna a tal riguardo a garantire la riservatezza a coloro che adempiano ai suddetti obblighi di segnalazione o denuncia con un pieno supporto, anche in termini di eventuale assistenza legale.

Nella prevenzione dei reati qui esaminati, devono essere considerati quali idonei mezzi di prevenzione tutti i principi, Protocolli e le procedure descritti nella Parte Speciale I – Reati contro la Pubblica Amministrazione e la Parte Speciale III – Reati Societari che qui si intendono espressamente richiamati.

In particolare, la Società si impegna di volta in volta:

A) Protocollo generale

Nella selezione ed assunzione del personale, nella scelta di consulenti e fornitori l'attività della Società deve essere volta a garantire che la scelta venga effettuata in modo trasparente, sulla base dei seguenti criteri:

- professionalità adeguata rispetto all'incarico o alle mansioni da assegnare;
- parità di trattamento;
- affidabilità rispetto al rischio di infiltrazione criminale

Fermo restando la prevalenza dei requisiti di legalità rispetto a tutti gli altri criteri di scelta.

La Società assicura che venga consegnato da ciascun soggetto prima dell'assunzione un certificato del casellario giudiziale generale che può essere sostituita da un'autocertificazione.

Nella complessiva valutazione delle controparti contrattuali, la Società terrà conto di indici di anomalia nella controparte come, a titolo esemplificativo: i) l'esistenza di soci o apicali evidentemente sprovvisti di requisiti indispensabili all'esercizio dell'attività imprenditoriale (per età o per formazione), ii) l'intervento in trattative commerciali di persone prive di alcuna legittimazione ad interloquire per conto dell'azienda, iii) la mancanza di rapporti con istituti di credito, iv) i mutamenti repentini nella compagine sociale o degli organi societari o del settore di attività.

La Società terrà conto anche per valutare il livello di attenzione sulla qualificazione e gestione del rapporto con le controparti contrattuali dell'elenco delle attività definite dall'art. 1, co 53 e 54 del D.Lgs. 190/2012[1] maggiormente esposte al rischio di infiltrazioni mafiose. In proposito l'Organismo di Vigilanza potrà essere consultato in casi di dubbi o approfondimenti.

B) Approvvigionamento di beni e servizi

Il processo è gestito dalle procedure interne che disciplinano responsabilità, modalità operative e di documentazione. Tali principi sono inclusi nelle procedure:

- *Gestione Ordini ai fornitori;*
- *Pagamenti a fornitori*;

Nella verifica della sussistenza dei requisiti di legalità la Società richiederà per la qualificazione del fornitore e del partner commerciale nei casi di ATI o di contratti di appalto d'opera o di servizi la documentazione comprovante il possesso dei requisiti antimafia, oltre all'esibizione di documenti comprovanti il possesso di requisiti di legge eventualmente richiesti per lo svolgimento delle attività (autorizzazioni, concessioni, licenze); la condivisione ed accettazione del Codice Etico aziendale.

Le liste dei fornitori costituite sulla base delle procedure di qualificazione sono sottoposte a costante monitoraggio e ad azioni mirate di controllo, al fine di verificare la persistenza dei requisiti richiesti per l'ammissione secondo le procedure.

C) Gestione Risorse umane

Nella gestione del rapporto, oltre ai protocolli relativi alla gestione del processo di selezione, assunzione e retribuzione, la Società richiede che i Dipendenti comunichino l'eventuale intervenuta sottoposizione a procedimento di prevenzione o a procedimento penale per reati di criminalità organizzata.

---

[1] Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" sono definite come maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa le seguenti attività:*
*"a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi; c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti; d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; e) noli a freddo di macchinari; f) fornitura di ferro lavorato; g) noli a caldo; h) autotrasporti per conto di terzi; i) guardianìa dei cantieri*".
L'art. 54 precisa che "*L'indicazione delle attività di cui al comma 53 può essere aggiornata, entro il 31 dicembre di ogni anno, con apposito decreto del Ministro dell'interno, adottato di concerto con i Ministri della giustizia, delle infrastrutture e dei trasporti e dell'economia e delle finanze, previo parere delle Commissioni parlamentari competenti, da rendere entro trenta giorni dalla data di trasmissione del relativo schema alle Camere. Qualora le Commissioni non si pronuncino entro il termine, il decreto può essere comunque adottato*".

### X.3 - Sistema disciplinare

Il mancato rispetto delle procedure e degli obblighi in materia da parte dei Destinatari del Modello verrà sanzionato secondo quanto previsto dal capitolo 5 della Parte Generale di Modello.

### X.4- Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza provvede alle verifiche secondo le previsioni di cui al capitolo 4 della Parte Generale di Modello e nei termini di cui al Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

Pertanto, l'OdV effettua periodicamente controlli sul rispetto delle disposizioni contenute nella presente Parte Speciale e delle procedure ivi richiamate, in collaborazione con tutti i soggetti che svolgono attività/funzioni nell'ambito delle aree aziendali interessate.

## XI. Reati in materia di violazione del diritto d'autore

***Art. 25-novies***

### XI.1 – Aree di rischio

Monteferro SpA, in considerazione dell'attività svolta, non ha ritenuto rischi specifici di particolare rilevanza con riferimento alla presente Parte Speciale.

Resta inteso che possono costituire un rischio le attività riconducibili all'area di gestione dei sistemi informativi e, in particolare, quelle relative alla gestione degli accessi alle reti telematiche, alla gestione dei programmi informatici utilizzati dalla Società e alla gestione delle credenziali per l'accesso e l'intervento sui sistemi informatici della Società.

In generale, attività sensibili al rischio di commissione di delitti in materia di violazione del diritto d'autore sono:

1) Acquisizione di beni e materiali coperti dal diritto d'autore
2) Gestione del sito internet e del materiale promozionale indicato sul sito stesso
3) Gestione del sistema informatico e telematico aziendale e delle licenze software

### XI.2. – Principi generali di comportamento e protocolli di attuazione del Modello

In questo contesto si rimanda, principalmente ai protocolli di prevenzione e le policy e procedure aziendali adottate nella parte speciale ***I. Delitti informatici e trattamento illecito di dati***.

Inoltre, i Destinatari sono tenuti a:

- Osservare rigorosamente la normativa aziendale che disciplina le attività di approvvigionamento e/o cessione di beni e servizi, nonché le modalità di contatto e gestione dei rapporti con la clientela
- Verificare la provenienza e la qualità dei beni acquistati dai fornitori di qualsiasi tipoNon mettere a disposizione di terzi, riprodurre, trasmettere, immettere in internet o su canali telematici qualsiasi opera dell'ingegno protetta e comunque utilizzare illecitamente software o banche dati di terzi

### XI.3- Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza provvede alle verifiche secondo le previsioni di cui al capitolo 4 della Parte Generale di Modello e nei termini di cui al Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

Pertanto, l'OdV effettua periodicamente controlli sul rispetto delle disposizioni contenute nella presente Parte Speciale e delle procedure ivi richiamate, in collaborazione con tutti i soggetti che svolgono attività/funzioni nell'ambito delle aree aziendali interessate.

## XII. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

***Art. 25-decies***

### XII.1. - Aree di Rischio

Il reato in questione può assumere rilevanza all'interno della Società nell'ipotesi in cui possa verificarsi un processo penale a carico di un qualsiasi soggetto della Società (amministratore, sindaco, dirigente, dipendente e altro soggetto della Società), imputato nel medesimo procedimento penale o in un procedimento connesso e questi ponga in essere la condotta descritta nel reato, finalizzata a non far rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci nel processo penale.

In questa prospettiva non sono individuabili attività specificamente a rischio sorgendo il rischio solo in caso di avvio di procedimento penale a carico di un soggetto della Società.

### XII.2. – Principi generali di comportamento e protocolli di attuazione del Modello

Il rispetto dei principi generali che uniformano il Modello nonché dei principi descritti ed adottati dal Codice Etico della Società si ritengono elementi allo stato sufficienti per limitare il rischio.

Allo scopo di precisare la condotta dei Destinatari del Modello la Società fa espresso divieto nell'ambito dei rapporti con l'autorità giudiziaria di porre in essere atti di violenza, minaccia o altre forme analoghe di coartazione e intimidazione ovvero dare o promettere elargizioni in denaro o altre forme di utilità affinché una persona:

- non presti una fattiva collaborazione con l'autorità giudiziaria;
- non renda dichiarazioni trasparenti e veritiere o comunque non esprima liberamente la propria rappresentazione dei fatti.

Attraverso il Sistema delle Deleghe sono formalmente attribuiti i poteri e le responsabilità ai soggetti che devono gestire i contenziosi giudiziari o stragiudiziali, sia in termini di individuazione della rappresentanza della Società, sia in termini di valutazione e collaborazione con i consulenti legali esterni.

In particolare, per i principi di attuazione del Modello e per l'individuazione dei protocolli di prevenzione può farsi riferimento a quanto esposto nella Parte Speciale II. Reati contro la Pubblica amministrazione - relativa agli artt.24 e 25 del Decreto.

### XII.3- Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza provvede alle verifiche secondo le previsioni di cui al capitolo 4 della Parte Generale di Modello e nei termini di cui al Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

Pertanto, l'OdV effettua periodicamente controlli sul rispetto delle disposizioni contenute nella presente Parte Speciale e delle procedure ivi richiamate, in collaborazione con tutti i soggetti che svolgono attività/funzioni nell'ambito delle aree aziendali interessate.