



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE DI GESTIONE E DI CONTROLLO

**Ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231
e successive modifiche e integrazioni**

**Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione
in data 21 novembre 2005**

Primo aggiornamento: Marzo 2007

Secondo aggiornamento: Luglio 2008

Terzo aggiornamento: Dicembre 2009

(Testo approvato dal Consiglio di Amministrazione del 18 Dicembre 2009)

SOMMARIO

PARTE GENERALE	4
1. Definizioni	4
2. Il Decreto	7
3. Le Linee Guida di Confindustria	9
4. Il Modello Guala	11
4.1 Adozione e struttura del Modello	11
4.2 Funzione e scopo del Modello	14
4.3 Destinatari	14
4.4 Diffusione del Modello	15
4.5 Formazione del personale	15
4.6 Modifiche e integrazioni del Modello	16
4.7 Impegno dell'Organo dirigente	16
5. Regole generali	17
5.1 Il sistema in linea generale	17
5.2 Il sistema delle deleghe e procure	17
5.3 Principi generali di comportamento	18
6. Il sistema sanzionatorio	23
6.1 Misure nei confronti degli Amministratori	23
6.2 Misure nei confronti dei Direttori e dei Dirigenti	23
6.3 Sanzioni per gli altri Dipendenti	24
6.4 Misure nei confronti dei Sindaci e del Revisore Contabile	25
6.5 Misure nei confronti dei componenti l'Organismo di Vigilanza	25
6.6 Misure nei confronti di collaboratori e consulenti	25
7. L'Organismo di Vigilanza	26
7.1 Premessa	26
7.2 Compiti dell'OdV	26
7.3 Requisiti dell'OdV	27
7.4 Identificazione e operatività dell'OdV	28
7.5 L'attività di reporting dell'OdV verso altro organi aziendali	29
7.6 Verifiche sull'adeguatezza e conoscenza del Modello	30
7.7 La responsabilità penale e civile dell'OdV	30
8. L'informativa all'OdV	32
8.1 Informazioni su eventi o fatti rilevanti in ordine al rispetto del Modello	32
8.2 Modalità di trasmissione delle informazioni	32
8.3 Segnalazioni obbligatorie	33
8.4 La protezione dei documenti dell'OdV	33
PARTE SPECIALE A – LA STRUTTURA AZIENDALE	34
1. ORGANI SOCIALI	34
1.1 Assemblea dei Soci	34
1.2 Consiglio di Amministrazione (CdA)	34
1.3 Presidente e Amministratore Delegato	35
1.4 Comitati Interni	36
2. La struttura organizzativa e funzionale	37
2.1 Comitato Esecutivo (COMEX)	37
2.2 Staff Meeting	38
2.3 Direzioni Aziendali e loro Articolazione	38
PARTE SPECIALE B – I REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	46
1. Premessa	46
2. Le fattispecie di Reati nei rapporti con la P.A.	46

2.1	Rapporti con la P.A.	48
3.	La Pubblica Amministrazione	48
3.1	Enti della pubblica amministrazione	48
3.2	Publici Ufficiali	49
3.3	Incaricati di un pubblico servizio	50
4.	Attività sensibili nei rapporti con la P.A.	51
5.	Regole di comportamento con la P.A.	51
6.	Aree sensibili e valutazione del rischio	52
6.1	Reati correlati ad erogazioni dello Stato o di altri Enti Pubblici	52
6.2	Reati configurabili nei rapporti con la P.A. o con incaricati di Pubblico servizio	52
7.	Procedure specifiche (i <i>protocolli</i>) nei rapporti con la P.A.	55
PARTE SPECIALE C – I REATI SOCIETARI		56
1.	Premessa.....	56
2.	Le fattispecie di Reati ed esemplificazioni di condotte rilevanti.....	56
2.1	I Reati societari e le condotte rilevanti	56
2.2	Attività sensibili nell'ambito dei Reati societari.....	59
2.3	Regole di comportamento	59
3.	Aree sensibili e valutazione del rischio	60
3.1	Attività di produzione, commerciali, gestione tecnica.....	60
3.2	Attività finanziarie	61
3.3	Segreteria generale degli affari societari.....	61
4.	Procedure specifiche (i <i>protocolli</i>) nell'ambito dei reati societari.....	63
4.1	Predisposizione dei bilanci, corredati dalle relazioni.....	63
4.2	Gestione dei rapporti con la Società di Revisione	63
4.3	Operazioni relative al capitale sociale.....	64
4.4	Altre regole finalizzate alla prevenzione dei reati societari	64
PARTE SPECIALE D – Reati transnazionali.....		65
1.	Premessa.....	65
2.	Le fattispecie di Reati transnazionali ex. legge 146/2006	66
3.	Processi sensibili nell'ambito dei reati transnazionali	70
4.	Protocolli da rispettare.....	72
4.1	Regole specifiche di comportamento.....	72
PARTE SPECIALE E – I REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO		73
1.	Premessa.....	73
2.	Le fattispecie di Reati ed esemplificazioni di condotte rilevanti.....	74
2.1	Delitti commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e salute sul lavoro	74
3.	Processi sensibili: rispetto delle norme antinfortunistiche e dell'igiene e salute sul lavoro	75
4.	Regole di comportamento	75
4.1	Obblighi del datore di lavoro.....	76
4.2	Obblighi del datore di lavoro e del dirigente preposto.....	76
4.3	Obblighi del preposto	78
4.4	Obblighi dei lavoratori	78
4.5	Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione	79
4.6	Individuazione dei responsabili e identificazione della documentazione	80
5.	I controlli dell'Organismo di Vigilanza.....	84
PARTE SPECIALE F – DELITTI INFORMATICI		86
1.	Premessa.....	86
2.	Le fattispecie di Reati ed esemplificazioni di condotte rilevanti.....	87
3.	Processi sensibili	89
4.	Regole di comportamento	90
4.1	Divieti specifici.....	90
5.	I controlli dell'Organismo di Vigilanza.....	91

PARTE GENERALE

1. Definizioni

Attività sensibili

Le attività della Società nel cui ambito sussiste il rischio di commissione dei reati.

CCNL

Contratti di lavoro vigenti ed applicabili per il personale della Società:

- per lo stabilimento di Basaluzzo (AL): CCNL per i dipendenti delle *"Aziende Grafiche ed affini e delle Aziende Editoriali anche multimediali"*;
- per gli stabilimenti di Alessandria, Termoli (CB): CCNL per gli *"Addetti all'industria della gomma, cavi elettrici ed affini ed all'industria delle materie plastiche"*;
- per lo stabilimento di Torre d'Isola (PV): CCNL per i dipendenti della *"Industria metalmeccanica e della installazione di impianti"*.

Comitati e strutture aziendali dedicate

I Comitati e le strutture, istituiti ad integrazione del sistema di *Corporate Governance*, che si identificano nei seguenti:

- *Comitato Esecutivo (COMEX)*
- *Staff Meeting*
- *Organismo di Vigilanza (OdV)*
- *Comitato per il Controllo interno*

Collaboratori

I soggetti che operano all'interno della Società, sulla base di un rapporto di lavoro di collaborazione coordinata e continuativa o sulla base di un rapporto di lavoro autonomo non esercitato abitualmente.

Consulenti

I soggetti che agiscono in nome e/o per conto di Guala Closures S.p.A. in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione.

Decreto

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, dal titolo *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"*, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Destinatari

Sono denominati "destinatari" i soggetti indicati al paragrafo 4.3 della Parte Generale, tenuti all'osservanza del Modello e del Codice etico, e precisamente:

- gli Amministratori, i Direttori, i Dirigenti e tutti gli altri Dipendenti, i consulenti e gli altri soggetti operanti quali rappresentanti o mandatarî, a vario titolo, della Società e/o del Gruppo, i quali sono tenuti all'osservanza del Codice etico e del Modello ("destinatari istituzionali");
- i Sindaci, il Revisore e l'Organismo di Vigilanza per quanto attiene ai principi etici ed ai comportamenti raccomandati, che devono essere osservati (e fatti osservare) in Azienda;
- i partners, quali i fornitori e gli altri soggetti con i quali la Società intrattiene rapporti economico-finanziari, tenuti prevalentemente all'osservanza del Codice Etico nei rapporti con la Società.

Dipendenti

I Soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con Guala, ivi compresi i dirigenti.

Disposizioni

Con tale termine si identificano i principi di comportamento ed i protocolli contenuti nel Decreto o richiamati dallo stesso Decreto.

Gruppo

Guala Closures S.p.A. e tutte le Società controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile.

Guala o l'Ente o la Società

Guala Closures SpA, con sede legale in Alessandria, Via Rana n. 12 – Zona industriale D6 - Frazione Spinetta Marengo.

Linee guida

Linee guida Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex art. 6, comma 3, del Decreto, aggiornate al 31 marzo 2008.

Modello

Complesso di principi di comportamento e di Protocolli al fine di prevenire i reati così come previsto dagli articoli 6 e 7 del Decreto, ad integrazione degli strumenti Organizzativi e di Controllo vigenti nell'Ente (Codice Etico, Ordini di Servizio, Organigrammi, Procure, Deleghe, Regolamenti). Il modello prevede, inoltre, l'individuazione dell'Organismo di Vigilanza e di Controllo e la definizione del sistema sanzionatorio.

Operazione sensibile

Operazione o atto che si colloca nell'ambito delle attività sensibili di cui sopra.

Organi sociali

Sia il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, l'Amministratore Delegato e il Collegio Sindacale di Guala, sia i loro membri ed il Revisore Contabile.

Organo Dirigente

L'organo Dirigente si identifica nel Consiglio di Amministrazione dell'Ente, il quale delega normalmente all'Amministratore Delegato le attività operative inerenti l'attuazione e l'aggiornamento del Modello di Organizzazione e Gestione.

Organismo di Vigilanza o OdV

Organo interno di controllo, previsto dall'art. 6 del Decreto, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

P.A.

La pubblica amministrazione e, con riferimento alla pubblica amministrazione, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio.

Partner

Le controparti contrattuali di Guala, quali ad esempio fornitori, distributori, finanziatori, prestatori di servizi, con cui Guala addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (associazione temporanea d'impresa, *joint venture*, consorzi, collaborazioni in genere), ove destinati a cooperare con la Società nell'ambito delle Attività sensibili.

Processi sensibili

I processi aziendali nel cui ambito sussiste il rischio potenziale di commissione dei reati.

Protocolli operativi

Sistema strutturato di procedure e di controlli, giudicato idoneo a valere in particolare come misura di prevenzione dei reati e di controllo sui processi sensibili, in relazione alle finalità perseguite dal Decreto.

Procedure interne

Procedure approvate dagli organi preposti e fatte osservare nei rispettivi ambiti di competenza.

Reati

Le fattispecie di reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001, anche a seguito di sue successive modificazioni e integrazioni.

Regole di condotta

Per regole di condotta, nell'ambito del presente Modello di organizzazione e gestione, si intendono:

- le prescrizioni del *Codice Etico*;
- le *procedure interne* richiamate dal Modello di organizzazione e gestione;
- i *principi di comportamento* indicati al paragrafo 5.3 "Principi generali di comportamento";
- le *norme del Codice penale*, del Codice civile e delle leggi e decreti, richiamate dal Decreto riportanti le "Tipologie di reato";
- il rispetto delle *deleghe e dei poteri* interni;
- gli *obblighi di comunicazione* all'Organismo di Vigilanza degli eventi o fatti indicati al successivo capitolo n. 8;
- ogni altra prescrizione o raccomandazione contenuta nel presente Modello.

2. Il Decreto

La Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001 riporta il **Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231** (da ora: *il Decreto*) dal titolo *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"*.

Nel dettaglio, l'articolo 5 del Decreto sancisce la responsabilità dell'ente qualora determinati reati siano stati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio.

I reati cui si applica la disciplina in esame sono, attualmente:

- A. i reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**, di cui all'articolo 24 del Decreto (Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, frode informatica in danno dello Stato);
- B. delitti informatici e trattamento illecito dei dati**, di cui all'art. 24-bis¹;
- C. concussione e corruzione**, di cui all'art. 25;
- D. falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo**, di cui all'art. 25-bis²;
- E. reati societari**, di cui all'art. 25-ter³;
- F. delitti con finalità di terrorismo** o di eversione dell'ordine democratico, di cui all'art. 25-quater⁴;
- G. i delitti contro la personalità individuale**, di cui all'art. 25 quater 1⁵ e 25-quinquies⁶;
- H. abusi di mercato**, di cui all'art. 25-sexies⁷;
- I. omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime** commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e della tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, di cui all'art. 25-septies⁸;
- J. ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**, di cui all'art. 25-octies⁹.
- K. reati transnazionali**, di cui all'articolo 10 della legge 16 marzo 2006, n. 146 ("agli illeciti amministrativi previsti della legge si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2001");

Per una descrizione analitica delle fattispecie dei reati su indicati, dei quali la Società è soggetta a potenziale rischio, si rinvia alle singole **Parti Speciali del Modello**.

Altre fattispecie di reato potranno in futuro essere inserite dal legislatore nella disciplina dettata dal Decreto (ad esempio: il reato di corruzione nel settore privato, i reati tributari, il reato di turbativa d'asta di cui all'art. 353 c.p., il reato di favoreggiamento di cui all'art. 378 c.p., i reati in materia ambientale, falsificazione e frode, violazione delle norme sui marchi e brevetti, associazione criminale, traffico di stupefacenti, immigrazione clandestina, ecc.).

¹ Articolo aggiunto dalla legge 18 marzo 2008 n. 48, art. 7.

² Tipologia di reati introdotta dall'art. 6 della Legge 23 novembre 2001 n. 409 recante *"Disposizioni urgenti in vista dell'introduzione dell'euro"*.

³ Tipologia di reati introdotta dall'art. 3 del D. Lgs. 11 aprile 2002 n. 61 *"Disciplina degli illeciti penali e amministrativi riguardanti le Società commerciali, a norma dell'articolo 11 della legge 3 ottobre 2001, n. 366"*

⁴ Tipologia di reati introdotta dall'art 3 della Legge 14 gennaio 2003 n. 7 *"Ratifica ed esecuzione della Convenzione internazionale per la repressione del terrorismo, fatta a New York il 9 dicembre 1999, e norme di adeguamento dell'ordinamento interno"*.

⁵ *Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili* (art. 6, legge 9/01/2006 n. 7).

⁶ Tipologia di reati introdotta dall'art 5 della Legge 11 agosto 2003 n. 228 *"Misure contro la tratta di persone"*.

⁷ Tipologia di reati introdotta dall'art. 9, comma 3 della legge 18 aprile 2005 n. 62 *"Legge Comunitaria 2004"*.

⁸ Introdotti dall'art. 9 della legge 3 agosto 2007, n. 123

⁹ Introdotti dall'art. 63 del D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, nell'interesse o a vantaggio della Società, dalle persone indicate dall'art. 5 del Decreto, a condizione che nei loro confronti non proceda lo Stato nel luogo in cui è stato commesso il fatto (art. 4 del D.Lgs. 231/2001).

Casi particolari:

1. in base all'art. 6, comma 2, del c.p. il reato, commesso all'estero, si considera commesso nel territorio dello Stato quando la condotta sia lì avvenuta anche in parte; è sufficiente che nel nostro Paese sia stata posta in essere una qualsiasi attività di partecipazione da parte di qualsiasi dei concorrenti, a nulla rilevando che tale attività parziale non rivesta in sé carattere di illiceità, dovendo essere intesa come "frammento di un unico iter delittuoso da considerare come imprescindibile" (Cassaz. Pen. 4284/2000);
2. in base all'art. 9 c.p. il cittadino che commette in territorio estero un delitto per il quale la legge italiana prevede una pena specifica, è punito secondo la legge medesima, sempre che si trovi nello Stato; qualora la legge preveda che il colpevole sia punito a richiesta del Ministero della giustizia, si procede contro l'Ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo (art. 4 D.Lgs. 231/2001).
3. sulla base della legge 146/2006, che introduce i reati transnazionali, occorre che tutti i destinatari del D.Lgs. 231/2001 che operano fuori dei confini nazionali, verifichino eventuali criticità tra le proprie attività, anche in relazione a quanto indicato ai punti precedenti.

La normativa in argomento è frutto di una tecnica legislativa che, mutuando principi propri dell'illecito penale e dell'illecito amministrativo, ha introdotto nell'ordinamento italiano un sistema punitivo degli illeciti d'impresa (Enti e Società forniti di personalità giuridica e Società e Associazioni anche prive di personalità giuridica) che va ad aggiungersi ed integrarsi con gli apparati sanzionatori esistenti.

Il Giudice penale competente a giudicare l'autore del fatto è, altresì, chiamato a giudicare, nello stesso procedimento, la responsabilità amministrativa dell'Ente e ad applicare la sanzione conseguente secondo una tempistica e una disciplina tipiche del processo penale.

La responsabilità dell'Ente sorge per connessione con la realizzazione di uno dei reati specificamente previsti dal Decreto, da parte di una persona fisica legata da un rapporto funzionale con l'Ente stesso.

L'Ente può essere ritenuto responsabile qualora il reato sia commesso nel suo interesse o a suo vantaggio, mentre viene meno nel caso in cui l'autore dello stesso abbia agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Il tipo di rapporto funzionale che lega all'Ente colui che commette l'illecito penale può essere di rappresentanza o di subordinazione.

Nel primo caso, e cioè quando l'autore del reato è una persona fisica che riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché una persona che esercita, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso, *il Legislatore ha previsto una presunzione di colpa per l'Ente*, in considerazione del fatto che tali soggetti esprimono, rappresentano e concretizzano la politica gestionale dello stesso.

Nel secondo caso, quando l'autore del reato è un soggetto sottoposto all'altrui direzione o vigilanza, *si avrà la responsabilità dell'Ente soltanto qualora la commissione del reato sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.*

L'Ente non va esente da responsabilità quando l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile e anche nel caso in cui il reato si estingua per una causa diversa dall'amnistia.

Gli articoli 6 e 7 del Decreto prevedono per l'Ente una forma specifica di esonero dalla responsabilità disciplinata dall'art. 5, qualora lo stesso dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, di gestione e di controllo idonei a prevenire i reati.

Il Modello deve essere essenzialmente fondato su un sistema di controlli preventivi, attuato anche mediante l'adozione di Protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni, nell'ambito degli specifici processi includenti fattori di rischio tipici.

L'efficacia del Modello deve essere garantita attraverso:

- la verifica costante della sua corretta applicazione;
- l'adozione di un adeguato sistema sanzionatorio.

A tale fine, l'Ente deve creare al proprio interno un **Organismo di Vigilanza**, dotato di poteri autonomi di iniziativa e di controllo, che verifichi il funzionamento, l'attuazione e l'attualità del Modello.

Il **sistema sanzionatorio** previsto dal Modello dovrà introdurre sanzioni specifiche verso i destinatari del Modello, graduate in relazione alla qualifica dei destinatari, alla gravità della violazione, alla reiterazione dei comportamenti nel tempo, al pericolo al quale la Società è stata esposta e comunque in relazione al contratto di lavoro vigente o al mandato ricevuto.

La stessa Società è soggetta a sanzioni: il sistema di sanzioni previsto dal Legislatore si caratterizza per l'applicazione all'Ente di una sanzione pecuniaria, commisurata per quote.

Il Giudice determina il numero delle quote in relazione alla gravità dell'illecito ed assegna ad ogni singola quota un valore economico.

Unitamente alla sanzione pecuniaria, possono essere applicate, nei casi più gravi, sanzioni interdittive, quali: l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi, il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Il sistema sanzionatorio previsto dal Decreto si completa con l'applicazione della confisca del profitto del reato e, laddove venga applicata una sanzione interdittiva, con la pubblicazione della sentenza.

3. Le Linee Guida di Confindustria

Nella predisposizione del presente Modello, la Società si è ispirata alle Linee Guida di Confindustria, salvo che per i necessari adattamenti dovuti alla particolare struttura organizzativa della Società.

I punti fondamentali che le Linee Guida individuano nella costruzione dei Modelli possono essere così sintetizzati e schematizzati:

A. realizzazione di un sistema di gestione del rischio, volto a rilevare e a gestire le attività aziendali che comportano un rischio di reato, composto dalle seguenti attività:

- individuazione delle aree a rischio, volta a verificare in quale area o settore aziendale sia possibile la realizzazione dei reati previsti dal Decreto;
- analisi dei rischi potenziali, volta a individuare le possibili modalità attuative dei reati nelle aree aziendali già individuate;
- valutazione, costruzione o adeguamento del sistema dei controlli preventivi, in modo tale da garantire che i rischi di commissione dei reati siano ridotti ad un "*livello accettabile*".

La soglia di accettabilità del rischio, nel caso di **reati dolosi**, è rappresentata da un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non **fraudolentemente**.

Diversamente, nei casi di **reati colposi**, commessi con violazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, agli effetti esimenti del Decreto non è accettabile alcuna soglia di accettabilità, in quanto è sanzionabile la sola **possibilità di realizzazione di una condotta**

in violazione del modello organizzativo di prevenzione (e dei sottostanti adempimenti obbligatori prescritti dalle norme di prevenzione), nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dall'apposito Organismo.

In altre parole *non esiste soglia di accettabilità* quando è comunque possibile (o solo ipotizzabile) realizzare condotte in violazione delle norme e delle regole statuite al fine di prevenire i rischi, ciò in quanto nel caso di reati colposi non è concepibile poter ricorrere al concetto di *elusione fraudolenta* dei modelli organizzativi.

Diventa quindi evidente che nell'ipotesi di reati colposi è sufficiente che gli stessi siano voluti dall'agente solo come condotta e non anche come evento; quest'ultimo può infatti verificarsi anche al di fuori di ogni possibilità di controllo da parte dei soggetti preposti (ad esempio derivanti da condotte "abnormi", ossia strane ed imprevedibili, da parte del lavoratore).

- B.** individuazione e costruzione dei componenti di un **sistema di controllo preventivo** (i protocolli) costituito:
- dal *Codice Etico*, con riferimento ai reati considerati;
 - dal *sistema organizzativo*, sufficientemente formalizzato e chiaro, soprattutto per quanto attiene all'attribuzione delle responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica ed alla descrizione dei compiti;
 - dalle *procedure manuali ed informatiche*, tali da regolamentare lo svolgimento delle attività prevedendo opportuni punti di controllo;
 - dai *poteri autorizzativi e di firma*, assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
 - dal *sistema di controllo di gestione*, in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità;
 - dalla comunicazione al personale e sua formazione;
- C.** introduzione di un **sistema disciplinare** e meccanismi sanzionatori.
- D.** individuazione dell'**Organismo di Vigilanza** attraverso la definizione di:
- requisiti, quali autonomia ed indipendenza, professionalità, continuità di azione;
 - composizione;
 - compiti e poteri;
 - obblighi di informazione all'OdV.

4. Il Modello Guala

4.1 Adozione e struttura del Modello

La Società, con l'adozione del Modello, si pone l'obiettivo di dotarsi di un complesso di principi di comportamento e di Protocolli che, ad integrazione del sistema di attribuzione di funzioni e di delega dei poteri, nonché degli altri strumenti organizzativi e di controllo interni, risponda alle finalità e alle prescrizioni richieste dal Decreto, sia in fase di prevenzione dei reati, che di controllo dell'attuazione del Modello e dell'eventuale irrogazione di sanzioni.

Tenuto conto della struttura del Gruppo Guala, che al momento è composto dalla Capogruppo *Guala Closures SpA* con sede in Italia, dalla holding di partecipazioni *Guala Closures International BV*, con sede nei Paesi Bassi, controllata dalla Capogruppo, e quindi da tutte le altre Società con sedi fuori dal territorio nazionale, controllate direttamente dalla holding di partecipazioni, il Modello, rispondendo alle esigenze della normativa interna, si potrà applicare unicamente alla Guala Closures SpA, fermo restando che i principi di riferimento, unitamente al Codice Etico, dovranno essere osservati dalle singole Società. Al riguardo il CdA della Capogruppo fornirà alle controllate le opportune indicazioni operative.

In particolare, la Società intende comunicare ai Destinatari il complesso dei doveri e dei comportamenti a cui gli stessi sono tenuti nell'esercizio delle loro funzioni e/o incarichi nell'ambito dei processi esposti a rischio, così come individuati nelle successive Appendici.

Il Modello integra gli strumenti organizzativi e di controllo nel seguito indicati:

- **Codice Etico:** elenca i principi rappresentativi della filosofia aziendale ispiratrice delle scelte e delle condotte di tutti coloro che, a vario titolo e livello, agiscono per conto e nell'interesse della Società, ai quali questi devono attenersi, nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui l'Ente opera, e garantisce il regolare svolgimento delle attività, l'affidabilità della gestione e assicura un'elevata immagine;
- **Analisi dei rischi** aziendali delle attività ritenute a rischio di commissione di reati, svolta mediante colloqui con i Responsabili di Area;
- **Sistema dei Poteri** che dal C.d.A. consente di attribuire al Presidente e Amministratore Delegato ed ai vari Procuratori, i poteri necessari al funzionamento aziendale. Il Sistema consente, inoltre, di realizzare la coincidenza tra organizzazione formale e organizzazione sostanziale;
- **Regolamento generale**, contenente l'Organigramma aziendale, gli Organi di staff, nonché le principali funzioni, le responsabilità ed i compiti attribuiti;
- **Disposizioni Operative:** regolamentano i processi aziendali. Ogni Disposizione Operativa, datata ed a firma dell'Amministratore Delegato o da persona dallo stesso delegata, indica le Aree aziendali di applicazione, individua le varie macro fasi del Processo, impartisce le opportune disposizioni ai diversi Responsabili, richiama tutti al sostanziale rispetto delle norme ivi contenute;
- **Manuali Operativi:** prodotti per soddisfare le esigenze degli Utenti di sistemi informatici complessi, rappresentano uno strumento organizzativo di notevole portata. Gli Utenti sono in grado di gestire consapevolmente i propri dati, di ottenere e/o fornire ad altre Unità Aziendali informazioni, nel rigoroso rispetto delle condizioni di sicurezza e riservatezza.

Il Modello si compone di:

- una **Parte Generale**, introduttiva dei principi e delle regole generali di comportamento, delle finalità che la Società si prefigge con la sua adozione e dell'organizzazione adottata ai fini della prevenzione dei Reati (il sistema sanzionatorio, l'Organismo di Vigilanza, l'informativa interna);
- più **Parti Speciali**, contenenti gli elementi specifici e le caratteristiche organizzative e strutturali della Società, rilevate al momento della stesura del Modello ed aggiornate con continuità, al fine

di mantenere, nell'ambito del Modello, una rappresentazione veritiera e fedele dell'Ente, utile per l'organizzazione dell'attività di verifica da parte dell'OdV.

Le Parti Speciali riportano inoltre, suddivise per tipologia di Reato, le altre caratteristiche fondamentali del Modello, quali l'analisi dei rischi, l'individuazione delle attività sensibili e le regole, generali e specifiche, istituite al fine di prevenire la commissione dei reati.

Nuove Parti Speciali saranno introdotte a mano a mano che le integrazioni al Decreto introdurranno nuove fattispecie di Reato sanzionabili in capo all'Ente.

La **Parte Speciale A** riporta la descrizione della Struttura aziendale esistente: il modello di *Corporate Governance* adottato, il sistema di deleghe e procure, l'organigramma vigente.

La **Parte Speciale B** tratta dei reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dagli articoli 24 e 25 del Decreto.

La **Parte Speciale C** tratta dei reati societari che l'art. 3 del D. Lgs. 11 aprile 2002 n. 61 ha introdotto all'art. 25 ter del Decreto e dei nuovi reati.

La **Parte Speciale D** tratta dei nuovi reati qualificati come "Reati transnazionali" dalla legge 16 marzo 2006 n. 146 e riconducibili nella sfera della responsabilità amministrativa degli enti, ai sensi dell'art. 10 della legge stessa.

La **Parte Speciale E** tratta dei reati colposi commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e della tutela dell'igiene del lavoro, di cui all'art. 25-septies.

La **Parte Speciale F** tratta dei delitti informatici e trattamento illecito dei dati, di cui all'art. 24-bis del Decreto.

La Società, in considerazione della tipologia di attività svolta, della tipologia di clienti e fornitori con i quali intrattiene rapporti commerciali e professionali, nonché dei principi etici condivisi e pienamente osservati, ha ritenuto di non dedicare alcuna Parte del Modello alla trattazione dei Reati nel seguito indicati, valutando *inesistente, per mancanza di presupposti, il rischio* di incorrere in comportamenti tali da integrare le fattispecie dei reati indicati nei seguenti articoli del D.Lgs. 231/2001:

- Reati di cui all'art. 25-bis: "*Illeciti Penali in Materia di Falsità in Moneta e Carte di Pubblico Credito ed i Valori di Bollo*";
MOTIVAZIONE: la Società non gestisce, neppure marginalmente, quale oggetto dell'attività, monete, carte di credito, valori di bollo.
- *Alcuni reati societari, di cui all'articolo 25ter, quali:*
 - Falso in prospetto (art. 2623 c.c.)* Tale condotta illecita si integra quando gli amministratori od i soggetti ad essi equiparati espongono, nei prospetti richiesti ai fini delle sollecitazioni all'investimento o dell'ammissione alla quotazione nei mercati regolamentati, ovvero nei documenti da pubblicare in occasione delle offerte pubbliche di acquisto o di scambio, false informazioni idonee ad indurre in errore od occultare dati o notizie.
MOTIVAZIONE: la Società non possiede strumenti finanziari quotati presso Borse valori.
 - Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633):*
MOTIVAZIONE: si tratta di un reato ipotizzabile solo in sede di liquidazione, pertanto non è proprio della Società.
 - Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)* La realizzazione della fattispecie prevede che incorre nell'illecito penale di "*Aggiotaggio*" chiunque diffonde notizie false ovvero pone in essere operazioni simulate o altri artifici, concretamente idonei a cagionare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari, quotati o non quotati, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari.
MOTIVAZIONE: la Società non possiede strumenti finanziari quotati presso Borse valori.
- **Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità Pubbliche di Vigilanza (art. 2638 c.c.)**

La fattispecie si realizza allorché gli amministratori, i direttori generali, i sindaci di società e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o tenuti ad obblighi nei loro confronti, nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza espongono fatti non rispondenti al vero.

MOTIVAZIONE: la Società non possiede più strumenti finanziari quotati presso Borse valori.

- Reati di cui all'art. 25-quater: "*Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico*";
MOTIVAZIONE: la Società, nel gestire le attività, rispetta rigorosamente, ove del caso, le norme di pubblica sicurezza.
Non è praticata l'erogazione di fondi ad Enti od Organizzazioni delle quali non è nota l'attività istituzionale.
- Reati di cui all'art. 25-quater 1: "*Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili*"¹⁰;
MOTIVAZIONE: i reati di cui sopra possono essere teoricamente realizzati unicamente nell'ambito di attività svolte da strutture sanitarie o da istituzioni che si richiamano a pratiche non presenti nelle leggi o in usi dello Stato italiano.
- Reati di cui all'art. 25 quinquies: "*Delitti contro la personalità individuale*".
MOTIVAZIONE: nessuna delle attività svolte dalla Società, tenendo conto delle procedure di controllo adottate, anche nell'ambito del sistema Qualità, portano all'individuazione di attività che comportino:
 - la riduzione o il mantenimento in schiavitù delle persone;
 - la prostituzione o pornografia minorile;
 - iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile;
 - tratta di persone;
 - acquisto, sfruttamento, alienazione di persone ridotte in schiavitù.
- Reati di cui all'art. 25-sexies: "*Reati sugli abusi di mercato*", di cui all'art. 10 della L. 62/2005 - legge Comunitaria 2004 - (punto H del capitolo 2);
MOTIVAZIONE: la Società non possiede strumenti finanziari quotati presso Borse valori.
- Reati di cui all'art. 25-octies: "*Reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita*" (punto J del capitolo 2)
MOTIVAZIONE: la Società non rientra fra i soggetti destinatari degli obblighi indicati negli articoli 11 (intermediari finanziari), 12 (professionisti), 13 (revisori contabili), 14 (altri soggetti) del Decreto Legislativo 21/11/2007 n. 231.
In ogni caso, tenuto conto che le fattispecie delittuose in questione possono essere realizzate da chiunque (c.d. reati comuni), verranno comunque monitorate le attività aziendali potenzialmente a rischio attraverso l'istituzione di appositi controlli preventivi (protocolli).

Il presente Modello è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione di Guala con deliberazione del 21 novembre 2005 ed è stato, per ultimo, aggiornato con deliberazione del C.d.A., nel mese di luglio del 2008.

Le successive modifiche e/o integrazioni del testo eventualmente necessarie, aventi carattere sostanziale, tra cui l'adozione di ulteriori Appendici, dedicate alle eventuali nuove tipologie di reati, sono di competenza del Consiglio di Amministrazione stesso; gli adeguamenti che non modificano sostanzialmente la struttura ed i contenuti del Modello, possono essere adottati dall'Amministratore Delegato che riferirà al CdA.

¹⁰ Articolo inserito dall'art. 6 della legge 9 gennaio 2006, n. 7.

4.2 Funzione e scopo del Modello

La Società, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di trasparenza, legalità e correttezza nello svolgimento delle attività aziendali, e a tutela del lavoro dei propri dipendenti, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'attuazione del *Modello* previsto dal Decreto.

Il presente *Modello* è stato adottato dal CdA che, in attuazione di quanto previsto dal Decreto, ha istituito un organismo interno di controllo, l'*OdV*, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, nonché di curarne l'aggiornamento.

Scopo del *Modello* è la definizione di un sistema strutturato e organico di direttive e di attività di controllo, valido non solo a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reato contemplate dal Decreto, ma anche quale strumento organizzativo gestionale e di controllo, volto alla razionalizzazione ed al monitoraggio dei comportamenti aziendali.

In particolare, mediante l'individuazione delle "aree di attività a rischio" e la loro conseguente proceduralizzazione, il *Modello* si propone le finalità di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, la consapevolezza di incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni sul piano penale e amministrativo, non solo nei propri confronti, ma anche nei confronti della Società;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dalla Società in quanto, anche nel caso in cui la Società stessa fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio, sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici cui la Società intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;
- consentire alla Società di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

Punti cardine del *Modello* sono, oltre ai principi già indicati:

- l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- la mappatura delle "aree di attività a rischio" dell'azienda, vale a dire delle attività nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati;
- l'attribuzione all'Organismo di Vigilanza di specifici compiti di controllo sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- la verifica e la documentazione delle operazioni a rischio;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- la verifica dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico.

4.3 Destinatari

Sono destinatari "*istituzionali*" tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Codice Etico e del Modello di organizzazione e gestione e che, a qualunque titolo, operando per conto e nell'interesse della Società, possono incorrere nella commissione dei reati di cui al Decreto, riconducendone la responsabilità alla Società stessa, ai sensi dell'articolo 5 del Decreto citato.

"Destinatari istituzionali" sono pertanto: gli Amministratori, i Direttori, i Dirigenti e tutti gli altri Dipendenti, i Collaboratori, i Consulenti e gli altri Soggetti, anche del Gruppo, quando sono rappresentanti o mandataria, a vario titolo, della Società.

Sono altresì destinatari i Sindaci, il Revisore e gli organi dell'O.d.V., per quanto attiene all'osservanza del Codice Etico nei rapporti con la Società e per quanto riguarda l'obbligo di far osservare ai *Destinatari istituzionali*, nei casi specificatamente individuati e ricadenti nelle proprie responsabilità, i principi di comportamento e le procedure adottate dalla Società.

Sono infine "altri Destinatari", ma solo per quanto concerne l'osservanza dei principi generali del Codice Etico: i Fornitori, i Consulenti in generale ed i Partner commerciali che non hanno la rappresentanza della Società, ai quali dovranno essere inviate o fornite specifiche comunicazioni inerenti l'impegno a rispettare quanto sopra, nei rapporti con la Società.

4.4 Diffusione del Modello

L'efficace attuazione del *Modello* è funzione anche della sua diffusione e conoscenza all'interno della Società e della consapevolezza, per tutti i dipendenti, della volontà della Società di operare nell'ambito di una concreta e costante applicazione dei principi di comportamento in esso contenuti.

L'attuazione del *Modello*, dopo la sua approvazione, è quindi accompagnata da:

- una **formale presentazione del Codice Etico e del Modello** agli Amministratori, ai Direttori, ai Dirigenti, ai Dipendenti ed a tutti coloro che possono rientrare tra i "destinatari istituzionali";
- l'effettuazione di incontri di illustrazione, sensibilizzazione e formazione del personale sui contenuti del *Codice Etico* e del *Modello*;
- la pubblicazione del *Codice Etico* e del *Modello* in *intranet* aziendale, a disposizione del personale dipendente e di tutti gli altri Destinatari interni;
- la consegna del Codice Etico e del Modello ai Sindaci, al Revisore e all'O.d.V.

Poiché il comportamento dei collaboratori o degli altri soggetti con cui la Società ha rapporti contrattuali (professionisti, soggetti operanti quali rappresentanti, a vario titolo, o quali mandatari della Società), in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente *Modello*, può comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto, è indispensabile che l'attuazione del *Modello* sia accompagnata da una specifica diffusione dei suoi contenuti a tali collaboratori e terzi.

A tal fine si renderà necessario provvedere a:

- pubblicare sul sito internet della Società il Codice Etico e la parte generale del *Modello*;
- richiedere ai collaboratori ed ai fornitori l'impegno a prendere visione dei documenti di cui sopra, indicando, sui documenti trasmessi a questi, l'apposito indirizzo del sito su cui reperire i documenti;
- richiedere agli stessi di sottoscrivere l'impegno ad applicare tutte le misure idonee a prevenire condotte rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e di adeguare le modalità di svolgimento delle prestazioni al modello di organizzazione ed al codice etico adottati dalla Società;
- rendere edotti tali soggetti esterni che la mancata applicazione delle norme di comportamento potrà comportare la risoluzione del contratto e/o l'applicazione delle altre sanzioni indicate nel documento.

4.5 Formazione del personale

L'Organo dirigente, individuato nel CdA, che delega gli aspetti operativi all'Amministratore Delegato, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, assicura la formazione del personale con lo scopo di garantire un'adeguata conoscenza, comprensione ed applicazione del *Modello* da parte dei dipendenti e dei dirigenti.

La formazione sarà differenziata tra la generalità del personale ed il personale che opera nelle specifiche aree di rischio, indicate nel presente *Modello*.

Il contenuto dei corsi sarà distinto tra:

4.5.1 Parte generale, rivolta alla generalità dei dipendenti

In questo ambito il contenuto minimo della formazione riguarderà:

- *obiettivi e contenuti del Codice Etico*: l'importanza del documento quale norma comportamentale interna condivisa;
- attuazione del *Modello Organizzativo*;
- i principi generali di comportamento richiesti;
- sistema disciplinare sanzionatorio.

4.5.2 Parte specifica, rivolta ai dipendenti che operano in aree a rischio

Il contenuto della formazione riguarderà, oltre agli argomenti di carattere generale di cui sopra:

- i reati previsti dal Decreto;
- i rischi nei quali la Società può incorrere;
- i protocolli definiti ai fini della prevenzione dei reati;
- l'attività ispettiva degli organi preposti;
- l'obbligo di informazione.

4.6 Modifiche e integrazioni del Modello

In conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a) del Decreto, il presente *Modello* è un atto di emanazione dell'organo dirigente dell'Ente. Conseguentemente il Modello è adottato dal Consiglio di Amministrazione, con l'indicazione che l'attività di attuazione e di gestione del Modello, comprensivo dei protocolli, del Codice Etico, del sistema sanzionatorio e delle modalità di funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, è affidato alle competenze dell'Amministratore Delegato.

In considerazione dell'adozione del Modello da parte del Consiglio di Amministrazione, eventuali sue modifiche ed integrazioni rilevanti dovranno essere approvate dallo stesso Consiglio di Amministrazione; gli adeguamenti e le integrazioni, che non modificano sostanzialmente la struttura ed i contenuti del Modello, possono essere adottati dall'Amministratore Delegato, che ne riferirà al Consiglio.

4.7 Impegno dell'Organo dirigente

L'Organo dirigente si identifica nel CdA, il quale delega all'Amministratore Delegato le attività operative inerenti la gestione e l'aggiornamento del Modello.

L'Amministratore Delegato assicura quindi lo sviluppo e la messa in atto del Modello, attraverso le seguenti attività:

- comunicare all'organizzazione l'importanza di ottemperare senza riserve ad ogni prescrizione prevista dal Modello;
- promuovere una politica di conformità al Modello;
- assicurare che siano definiti gli obiettivi di *compliance* al Modello;
- assicurare la disponibilità delle risorse;
- assicurare il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza;
- adottare gli strumenti sanzionatori;
- assicurare che le responsabilità, i compiti, le deleghe e le autorità siano definite e rese note nell'ambito dell'organizzazione.

5. Regole generali

5.1 Il sistema in linea generale

Tutte le operazioni sensibili devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, al Codice Etico, ai valori e alle politiche della Società ed alle regole contenute nel presente Modello.

In linea generale, il sistema di organizzazione della Società rispetta i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli, in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

La Società è dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati a principi generali di:

- conoscibilità all'interno dell'Ente;
- chiara e formale segregazione dei ruoli, con una precisa descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri;
- chiara descrizione delle linee di riporto.

Le procedure interne sono caratterizzate dai seguenti elementi:

- massima separazione possibile, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia, il soggetto che lo esegue, e lo conclude ed il soggetto che lo controlla;
- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;
- adeguato livello di formalizzazione.

5.2 Il sistema delle deleghe e procure

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei Reati (rintracciabilità ed evidenza delle attività nell'ambito delle Operazioni Sensibili) e, contestualmente, consentire comunque la gestione efficiente dell'attività aziendale.

5.2.1 Deleghe

Si intende per *delega* l'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, contenuto nel sistema di comunicazioni organizzative.

I requisiti essenziali del sistema di deleghe, ai fini di un'efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:

- le deleghe devono correlare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- ciascuna delega deve definire in modo inequivocabile:
 - i poteri del delegato;
 - il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente.
- il delegato deve poter disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

5.2.2 Procure

Si intende per *procura* il negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti di terzi.

Ai titolari di una Funzione aziendale, che necessitano per lo svolgimento dei loro incarichi di poteri di rappresentanza, è conferita una "*procura generale funzionale*" di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione, attribuiti al titolare attraverso la delega.

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle procure, ai fini di un'efficace prevenzione dei Reati, sono i seguenti:

- le **procure generali funzionali** sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna; le procure generali descrivono i poteri di gestione conferiti e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione aziendale che fissi l'estensione dei poteri di rappresentanza ed i limiti di spesa numerici
- **Procure speciali:** nel caso in cui venga rilasciata per il compimento di una operazione specifica. Detta procura cessa o con il compimento dell'attività in essa descritta, o con la successiva revoca nel caso in cui tale attività non sia stata ancora svolta o non debba più essere svolta

L'OdV verifica periodicamente il sistema di deleghe e procure in vigore, il loro rispetto ed applicazione e la loro coerenza con il sistema delle comunicazioni organizzative (i documenti interni con cui sono conferite le deleghe), raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui vengano riscontrate anomalie.

5.3 Principi generali di comportamento

Tutti i **Destinatari** dovranno adottare regole di condotta conformi a quanto prescritto, al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti dal Decreto.

DIVIETI

È fatto espresso divieto ai Destinatari di:

- porre in essere (o tentare) azioni o comportamenti finalizzati alla commissione dei reati sopra considerati¹¹, quali, a titolo esemplificativo:

reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 del Decreto):

- destinare a finalità diverse dalla realizzazione delle opere o dallo svolgimento delle attività di pubblico interesse per le quali la Società ha ottenuto dallo Stato o da un altro ente pubblico o dalla Comunità europea contributi, sovvenzioni o finanziamenti (*malversazione a danno dello Stato, art. 316-bis cp*);
- far ottenere indebitamente alla Società, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato o da altri enti pubblici o dalla Comunità europea (*indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, art. 316-ter cp*);
- indurre in errore, usando artifici o raggiri, lo Stato o un altro ente pubblico, al fine di ottenere un ingiusto profitto o erogazioni pubbliche (truffa in danno dello Stato, artt. 640 e 640-bis cp);
- alterare, in danno dello Stato o di un ente pubblico, il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico pubblico o ad esso pertinenti (*frode informatica ai danni dello Stato o di un ente pubblico, art. 640-ter cp*).

Delitti informatici e trattamento illecito di dati:

- formare o alterare documenti informatici (definiti quali "rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti") pubblici o privati aventi efficacia probatoria (*falsità in documenti informatici, art. 491-bis cp*);

¹¹ Vedasi precedente Capitolo 2.

- introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero mantenersi contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo (*accesso abusivo ad un sistema informatico, art. 615-ter cp*);
- procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare o consegnare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o fornire indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo (*detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, art. 615-quater cp*);
- intercettare fraudolentemente comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero impedirle o interromperle (*intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, art. 617-quater cp*);
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui (*danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici, art. 635-bis cp*);
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità (*danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità, art. 635-ter cp*).

Concussione e corruzione:

- offrire o promettere ad un pubblico ufficiale, ad un incaricato di pubblico ufficio o a soggetti a questi correlati, denaro od altre utilità al fine di compiere, omettere o ritardare un atto del suo ufficio (*corruzione e/o concussione*).

Reati societari

- produrre false comunicazioni sociali,
 - impedire controlli da parte degli organi deputati;
 - elaborare documenti finalizzati alla formazione fittizia del capitale,
 - restituire indebitamente conferimenti di capitale.
- operare nell'ambito delle attività aziendali, o autorizzare operazioni, senza la dovuta DILIGENZA e PRUDENZA, o comunque senza la necessaria PERIZIA, propria o dei soggetti ai quali le attività sono delegate, tali da poter escludere che la colpa di eventi dannosi possa risalire alla Società o ad alcuno dei Destinatari del Decreto;
 - porre in essere azioni o comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle previste dal Decreto, possano potenzialmente diventarlo;
 - porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione o di incaricati di un pubblico servizio, in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

In particolare, nell'ambito dei suddetti comportamenti (sanciti anche dal *Codice Etico* adottato dalla Società) è fatto divieto di:

1. effettuare elargizioni in denaro a pubblici ufficiali o a incaricati di pubblico servizio o, in genere, a rappresentanti della Pubblica Amministrazione ("Funzionari pubblici");
2. distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali; in particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a "Funzionari pubblici" italiani ed esteri o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda; gli omaggi consentiti si devono caratterizzare sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere l'immagine della Società e devono essere documentati in modo adeguato, al fine di consentire le dovute verifiche;

3. accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (ad esempio promesse di assunzione) in favore di "funzionari pubblici" (o loro familiari), che possano determinare le stesse conseguenze previste al punto precedente;
4. effettuare prestazioni in favore di Partner, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo o di collaborazione, costituito nei confronti dei Partner stessi;
5. riconoscere compensi a favore dei collaboratori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti;
6. accettare per se stessi o per i propri familiari elargizioni in denaro, omaggi o regali al di fuori della prassi aziendale, nonché altri vantaggi o prestazioni di qualsiasi natura, tali che possano influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio, anche indiretto, all'azienda;
7. presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
8. destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli cui erano destinati;
9. impedire lo svolgimento di controlli o verifiche da parte degli organi societari o da terzi, su incarico degli stessi organi;
10. alterare i dati contenuti negli archivi informatici aziendali o nelle banche dati ai quali la Società ha accesso;
11. produrre documenti di qualunque genere o dichiarazioni non conformi alle risultanze del sistema informativo aziendale, dei dati contabili, delle deliberazioni degli organi societari;
12. detenere materiale e dati inerenti lo sfruttamento della persona, soprattutto se minori, o accedere ai siti internet che presentano tali dati ed immagini;
13. effettuare elargizioni ad enti o associazioni dei quali non è chiaramente conosciuta l'attività o la successiva destinazione dei fondi;
14. esporre nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali fatti non veri, al fine di conseguire un ingiusto profitto;
15. omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, in modo da indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione;
16. esporre, nei prospetti richiesti ai fini dell'ammissione alla quotazione nei mercati regolamentati, ovvero nei documenti da pubblicare in occasione delle sollecitazioni all'investimento, false informazioni idonee ad indurre in errore od occultare dati o notizie;
17. diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri artifici, concretamente idonei a cagionare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari della Società;
18. acquistare, vendere o compiere altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando informazioni privilegiate;
19. comunicare informazioni privilegiate ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio;
20. raccomandare o indurre altri, sulla base di informazioni privilegiate, ad acquistare, vendere o compiere altre operazioni su strumenti finanziari;
21. avviare e intrattenere rapporti commerciali con Aziende ed Enti nei confronti dei quali è noto il coinvolgimento in attività con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico o contro la personalità individuale;
22. acquistare beni produttivi dei quali è nota, o facilmente ricostruibile, la provenienza illecita;
23. sostituire, trasferire o, comunque, utilizzare capitali di provenienza illecita;
24. impiegare nell'attività aziendale denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita.

OBBLIGHI

TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA LAVORO

Ai fini di garantire l'adozione e il rispetto delle misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, il datore di lavoro ed i soggetti da questi designati dovranno osservare le seguenti prescrizioni:

- 1) predisporre la valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza per ogni luogo di lavoro e per ogni tipologia di attività;
- 2) predisporre la programmazione della prevenzione;
- 3) provvedere all'eliminazione dei rischi e, se ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- 4) prevedere il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione;
- 5) ridurre i rischi alla fonte;
- 6) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- 7) limitare al minimo il numero dei lavoratori che sono, o possono essere, esposti al rischio;
- 8) utilizzare in modo limitato gli agenti chimici, fisici o biologici sui luoghi di lavoro;
- 9) dare priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- 10) garantire il controllo sanitario dei lavoratori;
- 11) allontanare il lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e adibirlo, ove possibile, ad altra mansione;
- 12) fornire adeguata informazione e formazione per i lavoratori, i dirigenti, i preposti ed i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- 13) assicurare la partecipazione e la consultazione dei lavoratori e dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- 14) programmare misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- 15) adottare misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- 16) assicurare l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- 17) garantire una regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

TUTELA DELL'AMBIENTE

Ai fini di garantire l'adozione e il rispetto delle misure generali di tutela dell'ambiente, ai destinatari del Modello è fatto divieto di:

- 1) immettere in atmosfera vapori o gas che possano cagionare o contribuire a cagionare il pericolo concreto di una compromissione durevole o rilevante dell'aria per la vita o l'incolumità delle persone e/o della fauna selvatica;
- 2) smaltire o stoccare ingenti quantitativi di rifiuti senza le necessarie autorizzazioni o tramite soggetti che non sono in grado di dimostrare le proprie autorizzazioni e le località e modalità di smaltimento o stoccaggio;
- 3) sottrarre o danneggiare minerali o vegetali cagionando o contribuendo a cagionare il pericolo concreto di una compromissione durevole o rilevante per la flora o il patrimonio naturale;

- 4) smaltire nell'ambiente acque che possano cagionare o contribuire a cagionare il pericolo concreto di una compromissione durevole o rilevante del suolo, del sottosuolo o delle acque per la vita o l'incolumità delle persone, per la fauna selvatica o per la flora;
- 5) falsificare in tutto o in parte, materialmente o nel contenuto, la documentazione prescritta ovvero fare uso di documentazione falsa;
- 6) negare o impedire o intralciare l'attività di controllo del proprio insediamento o di parte di esso, predisponendo ostacoli o modificando artificiosamente lo stato dei luoghi.

6. Il sistema sanzionatorio

Aspetto essenziale per l'effettività del Modello è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle **regole di condotta**¹² imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello stesso.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal *Modello* sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare. Simili violazioni ledono infatti il rapporto di fiducia instaurato con la Società e devono di conseguenza comportare azioni disciplinari, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato.

La valutazione disciplinare dei comportamenti effettuata dal datore di lavoro, salvo, naturalmente, il successivo eventuale controllo del giudice del lavoro, non deve, infatti, necessariamente coincidere con la valutazione del giudice in sede penale, data l'autonomia della violazione del codice etico e delle procedure interne rispetto alla violazione di legge che comporta la commissione di un reato.

La Società non è tenuta quindi, prima di agire, ad attendere il termine del procedimento penale eventualmente in corso. I principi di tempestività ed immediatezza della sanzione rendono infatti non soltanto non doveroso, ma altresì sconsigliabile ritardare l'irrogazione della sanzione disciplinare in attesa dell'esito del giudizio eventualmente instaurato davanti al giudice penale.

Quanto alla tipologia di sanzioni irrogabili, in via preliminare va precisato che, nel caso di rapporto di **lavoro subordinato**, qualsiasi provvedimento sanzionatorio dovrà rispettare le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali, dove applicabili, caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni.

In ragione della loro valenza disciplinare, **il codice etico, i principi di comportamento di cui al paragrafo 5.3 e le procedure definite dal presente Modello di Organizzazione (le "regole di condotta")** il cui mancato rispetto si intende sanzionare vanno espressamente inseriti nel *regolamento disciplinare aziendale* o comunque *formalmente dichiarati vincolanti* per tutti i destinatari del modello (ad esempio mediante una circolare interna o un comunicato formale), nonché esposti, così come previsto dall'art. 7, co. 1, l. n. 300/1970, "*mediante affissione in luogo accessibile a tutti*", evidenziando esplicitamente le sanzioni collegate alle diverse violazioni.

6.1 Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di violazione delle *regole di condotta* da parte degli Amministratori della Società, l'*OdV* informerà il Collegio Sindacale, il quale, in base alla gravità della violazione, provvederà ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

6.2 Misure nei confronti dei Direttori e dei Dirigenti

In caso di violazione, da parte dei direttori o dei dirigenti, delle *regole di condotta* o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del *Modello* stesso, si applicheranno, nei confronti dei responsabili, le misure più idonee in conformità e in analogia a quanto previsto dal Contratto nazionale della categoria dirigenti per il settore di appartenenza, avuto riguardo del livello di gravità delle infrazioni, come indicato, a titolo esemplificativo, al paragrafo 6.3.

¹² Vedasi capitolo 1: "Definizioni"

6.3 Sanzioni per gli altri Dipendenti

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle *Regole di condotta*, sono definiti come *illeciti disciplinari*.

Le sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti rientrano tra quelle previste dallo Statuto dei lavoratori, nel rispetto delle prescrizioni di cui all'articolo 7 della legge 30 maggio 1970 n. 300 ed eventuali normative speciali applicabili.

Peraltro nel caso di violazioni delle *regole di condotta* che possano dar luogo a problemi prevalentemente di carattere tecnico-organizzativo è possibile adottare misure anche solo a livello di diversa attribuzione di mansioni e responsabilità, quale *l'adibizione del dipendente ad altra area aziendale*, purché ciò non comporti un suo *demansionamento*.

In particolare, in riferimento ai Provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL vigente, e tenuto conto delle procedure ivi prescritte, si stabilisce che:

A. Incorre nei provvedimenti di Richiamo verbale o Ammonizione scritta

Il lavoratore che violi una delle *regole di condotta* (ad esempio che non osservi le procedure scritte, ometta di dare comunicazione all'*Organismo di Vigilanza* delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del *Modello* stesso.

L'erogazione del provvedimento sarà valutata in base alla gravità della violazione, tenuto conto del livello di responsabilità del lavoratore.

B. Incorre nel provvedimento della MULTA

Il lavoratore che violi ripetutamente le *regole di condotta* o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento ripetutamente non conforme alle prescrizioni del *Modello* stesso.

C. Incorre nel provvedimento della SOSPENSIONE dal lavoro

Il lavoratore che, violando le *regole di condotta* o adottando, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del *Modello* stesso, ovvero compiendo atti contrari all'interesse della Società, ovvero denunciando all'OdV la commissione di reati non rispondenti al vero, arrechi danno alla Società stessa o la esponga a una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità dei propri beni.

D. Incorre nel provvedimento di LICENZIAMENTO per mancanze

Il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente *Modello*, diretto al compimento di un reato sanzionato dal Decreto, ovvero che denunci all'OdV la commissione di reati non rispondenti al vero, avendo altresì diffuso a terzi tale denuncia, determinando grave danno patrimoniale o di immagine alla Società.

Le sanzioni sopra richiamate saranno comunque applicate anche in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla gravità e prevedibilità dell'evento;
- al comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari a carico del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- alla posizione funzionale e alle mansioni del lavoratore;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

6.4 Misure nei confronti dei Sindaci e del Revisore Contabile

In caso di violazione delle *regole di condotta* da parte dei Sindaci o del Revisore contabile della Società, l'*OdV* informerà il Consiglio di Amministrazione, il quale, in base alla gravità della violazione, provvederà ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa o dai rapporti contrattuali vigenti.

6.5 Misure nei confronti dei componenti l'Organismo di Vigilanza

In caso di violazione delle *regole di condotta* da parte dei componenti dell'*OdV*, l'Organo aziendale che ne è venuto a conoscenza informerà, tramite l'Amministratore Delegato, il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa e da quanto indicato al successivo paragrafo 7.4 (revoca per giusta causa).

6.6 Misure nei confronti di collaboratori e consulenti

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori interni od esterni o da altri soggetti con cui la Società ha rapporti contrattuali (gli "*altri Destinatari*", di cui al paragrafo 4.3), in contrasto con le linee di condotta indicate dal *Codice Etico* tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali (lettere di incarico, accordi o contratti di collaborazione), anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

7. L'Organismo di Vigilanza

7.1 Premessa

Il Decreto prevede, all'articolo 6, comma 1, lettera b), che l'Ente possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati indicati qualora l'organo dirigente abbia affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento ad un Organismo dell'Ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo: *l'Organismo di Vigilanza (OdV)*.

L'affidamento di detti compiti all'OdV ed, ovviamente, il corretto ed efficace svolgimento degli stessi sono, dunque, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità, sia che il reato sia stato commesso dai soggetti "apicali" (espressamente contemplati dall'art. 6 del Decreto), che dai soggetti sottoposti all'altrui direzione (di cui all'art. 7 del Decreto).

L'art. 7, co. 4, ribadisce, infine, che l'efficace attuazione del Modello richiede, oltre all'istituzione di un sistema disciplinare, una sua verifica periodica da parte dell'OdV, a ciò deputato.

7.2 Compiti dell'OdV

Per una corretta configurazione dell'OdV è necessario valutare attentamente i compiti ad esso espressamente conferiti dalla legge, nonché i requisiti che esso deve avere per poter svolgere in maniera adeguata i propri compiti.

L'OdV opera con la massima autonomia ed indipendenza ed è autorizzato a svolgere qualunque tipo di controllo od ispezione, funzionali allo svolgimento dei compiti affidatigli, e consistenti nel:

- appurare l'esistenza e l'effettiva predisposizione:
 - dei modelli di organizzazione (individuazione dei reati e definizione dell'attività di prevenzione);
 - dei protocolli (modalità di programmazione e di attuazione delle decisioni relative ai reati da prevenire);
 - delle procedure;
 - delle normative interne.
- vigilare sull'effettiva applicazione del Modello organizzativo, ovvero verificare la corrispondenza al presente Modello organizzativo dei comportamenti aziendali;
- garantire l'adempimento di tutti gli obblighi in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro, previsti dal complesso della normativa vigente ed elencati, a titolo esemplificativo, nell'articolo 30 del D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro);
- svolgere attività di tipo ispettivo (il c.d. *compliance* e *fraud auditing*) che la vigilanza sul Modello comporta, utilizzando possibilmente anche strumenti di *security* o di *forensic account*, quali la business intelligence;
- vigilare sul rispetto del Codice Etico e dei principi di comportamento di cui al paragrafo 5.3 da parte dei Destinatari a questi tenuti;
- valutare costantemente l'adeguatezza del Modello organizzativo adottato, verificandone, cioè, l'effettiva capacità di prevenire, in concreto e non solo formalmente, i comportamenti indesiderati;
- svolgere analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e di funzionalità del Modello;
- predisporre una relazione informativa, su base almeno semestrale, da inviare al CdA e al Collegio Sindacale, in ordine all'attività di controllo e verifica svolte e all'esito delle stesse;

- presentare all'Amministratore Delegato proposte di modifica, integrazione o adeguamento del presente Modello organizzativo e del Codice Etico, al fine di rendere tali documenti conformi ad eventuali modifiche della struttura o della mission della Società, ovvero al fine di colmare lacune o imperfezioni riscontrate in sede di applicazione del Modello organizzativo ovvero del Codice Etico;
- gestire il *follow-up*, vale a dire verificare l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

Per consentire la più ampia possibilità di svolgimento della propria attività di sorveglianza, l'OdV e gli eventuali collaboratori, interni od esterni, questi ultimi dietro presentazione di apposita lettera di incarico, potranno:

- svolgere ispezioni in tutti gli Uffici e Sedi della Società, accedendo a tutta la documentazione conservata presso gli stessi;
- richiedere al Direttore responsabile – e qualora necessario al personale dipendente – informazioni con riferimento ad atti ed attività da questi compiute.

Si tratta di attività specialistiche, prevalentemente di controllo, che presuppongono la conoscenza di tecniche e strumenti *ad hoc*, nonché una continuità di azione elevata.

Si sottolinea infine che le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando però che l'organo dirigente (il CdA) è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento.

L'OdV non ha compiti operativi, ma ha una dotazione adeguata di risorse finanziarie, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti.

7.3 Requisiti dell'OdV

L'Organismo chiamato a svolgere le funzioni di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento, dovrà possedere specifiche caratteristiche.

Organo dell'Ente

Il compito di cui sopra è affidato ad un "*organismo dell'Ente*", cioè un organo interno alla Società, quali possono essere i Collegi ed i Comitati.

Autonomia ed indipendenza

L'OdV deve essere dotato di "*autonomi poteri di iniziativa e controllo*", vale a dire dotato di una generale autonomia funzionale all'interno della Società; la posizione dell'Organismo nell'ambito della Società dovrà poter garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o di condizionamento da parte di ogni componente della Società.

Professionalità

L'OdV deve conoscere non solo le tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività ispettiva (es. campionamento statistico, tecniche di analisi e valutazione dei rischi, tecniche di intervista e di elaborazione dei questionari, metodologie per l'individuazione dei fatti dolosi, ecc.), ma anche consulenziale di analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico-penalistico (conoscenza delle modalità realizzative dei reati).

Per quanto concerne le tematiche di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, l'OdV dovrà avvalersi di tutte le risorse attivate per la gestione dei relativi aspetti (ad esempio: RSPP - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ASPP – Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, RLS – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, MC - Medico Competente, addetti primo soccorso, addetto emergenze in caso d'incendio), comprese quelle previste dalle normative di settore quali, ad esempio, le misure di sicurezza e di salute da attuare nei cantieri temporanei o mobili (Titolo IV – Cantieri temporanei o mobili D.Lgs. 81/2008).

Continuità di azione

I componenti dell'Organismo devono essere in grado di assicurare una vigilanza costante sull'attività aziendale e sul rispetto del Modello.

Onorabilità e assenza di conflitti di interesse

Oltre alle competenze professionali descritte, i requisiti soggettivi formali che garantiscano ulteriormente l'autonomia e l'indipendenza richiesta dal compito fanno riferimento all'onorabilità, all'assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice aziendale e societario.

Non possono essere nominati membri dell'OdV, e se nominati decadono dal loro ufficio, l'interdetto, l'inabilitato, il fallito o chi è stato condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

Tra le cause di ineleggibilità è prevista la condanna, anche con sentenza non irrevocabile, per aver commesso uno dei reati di cui al D.lgs 231/2001 e per coloro che nei confronti dei quali sia stata emessa sentenza di patteggiamento divenuta irrevocabile per gravi fatti corruttivi.

7.4 Identificazione e operatività dell'OdV

La contestuale presenza dei requisiti di cui al paragrafo precedente conduce all'identificazione dell'OdV di Guala in un organo autonomo, operante con la massima autonomia ed indipendenza, in *posizione di staff* con gli altri organi societari e con l'intera struttura operativa.

L'OdV è organo collegiale, costituito da due membri effettivi e da due supplenti, nominati dal CdA, individuabili tra le seguenti figure:

membri effettivi:

- un Responsabile di funzione aziendale in posizione apicale;
- un professionista specializzato;
- un Consigliere di Amministrazione non operativo;
- un componente del Collegio Sindacale.

membri supplenti:

- primo membro supplente: un Consigliere di Amministrazione non operativo;
- secondo membro supplente: un componente del Collegio Sindacale;

Tenuto conto che l'OdV può essere composto anche da figure esterne, l'Organo Dirigente dovrà accertare, all'atto della loro nomina, che tali membri possiedano, oltre alle competenze professionali richieste, anche i requisiti soggettivi formali che garantiscano ulteriormente l'autonomia e l'indipendenza richiesta dal compito (es. onorabilità, assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice, ecc.).

La durata naturale del mandato è da intendersi fino alla scadenza del mandato dell'Organo collegiale che lo ha designato.

In caso di mancanza di uno dei membri effettivi per dimissioni, revoca o altra causa, subentra il primo dei membri supplenti, fino ad integrazione dei membri effettivi, secondo la composizione indicata, da parte del CdA.

L'emolumento dell'OdV è stabilito dal CdA, all'atto del conferimento del mandato.

Il mandato cessa per: scadenza naturale (come sopra), dimissioni, revoca per giusta causa da parte dell'Organo che ha conferito il mandato stesso.

Al riguardo, per giusta causa di revoca, dovrà intendersi:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda l'OdV inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti l'assenza dal luogo di lavoro per un periodo superiore a sei mesi;
- un grave inadempimento dei doveri propri dell'OdV, come definiti nel Modello;
- l'inosservanza dei principi di comportamento indicati nel Codice etico e nel precedente paragrafo 5.3, giudicata "grave" da parte dell'Organo Dirigente;
- una sentenza di condanna della società ai sensi del Decreto, anche se con sentenza non irrevocabile, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti

dagli atti "l'omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'OdV, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett.d) del Decreto;

- il rinvio a giudizio a seguito di comunicazione dell'esito delle indagini svolte in sede penale per uno dei reati previsti dal Decreto (Cassaz. N. 7983/2008);
- l'avvenuta condanna, anche se con sentenza non irrevocabile, ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

OPERATIVITÀ

Ai fini di garantire il pieno svolgimento delle funzioni dell'OdV si sottolinea che le attività poste in essere dall'Organismo non possano essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando però che l'organo dirigente è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento, in quanto all'organo dirigente appunto rimonta la responsabilità ultima del funzionamento (e dell'efficacia) del modello organizzativo.

Lo svolgimento di attività operative potrà, con decisione dell'AD e dietro proposta dell'OdV, essere affidato a professionisti esterni di comprovata esperienza e professionalità, anche non facenti parte dell'OdV.

I compiti eventualmente delegati all'esterno sono quelli relativi allo svolgimento delle attività di carattere tecnico-ispettivo, fermo restando l'obbligo dei professionisti esterni di riferire all'OdV; è evidente, infatti, che l'affidamento di questo tipo di delega non fa venir meno la responsabilità dell'Organismo di Vigilanza in ordine alla funzione di vigilanza ad esso conferita dalla legge.

L'OdV ed i collaboratori esterni eventualmente incaricati, presentando questi ultimi apposita lettera di incarico, potranno svolgere ispezioni in tutti gli uffici della Società, accedendo a tutta la documentazione conservata presso gli stessi, e potranno richiedere direttamente ai dipendenti informazioni con riferimento ad atti ed attività da questi compiute.

I dipendenti dovranno fornire le informazioni in modo tempestivo, chiaro, veritiero.

Per conseguire le proprie finalità l'OdV può, inoltre, aver accesso ai verbali del Collegio Sindacale nonché ai risultati dell'attività svolta dai revisori esterni e dai legali della Società, compresi quei professionisti che, ancorché non incaricati direttamente dalla Società, da questa ricevano il compenso per l'attività prestata a favore di personale dipendente.

Di ciascuna verifica od ispezione è redatto un verbale, tenuto agli atti dell'OdV. Esso sarà trasmesso in copia all'Amministratore Delegato e al Collegio Sindacale.

L'OdV, qualora riscontri da parte di taluno dei Destinatari comportamenti contrari alle disposizioni legislative in vigore, al *Codice etico* o al presente *Modello*, provvederà ad inoltrare dettagliata segnalazione all'Amministratore Delegato, al Consiglio di Amministrazione o al Collegio Sindacale nonché, ove dovuto, alle Autorità competenti.

L'OdV potrà essere convocato in qualsiasi momento dagli Organi societari e potrà a sua volta presentare richiesta di convocazione del CdA, per riferire in merito al funzionamento del *Modello* od a situazioni specifiche.

7.5 L'attività di reporting dell'OdV verso altro organi aziendali

L'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità:

- **su base continuativa**, al Presidente-Amministratore delegato;
- **periodicamente**, predisponendo annualmente una relazione scritta al CdA e al Collegio Sindacale, contenente una sintesi di tutte le attività svolte nel corso dell'anno, dei controlli e delle verifiche eseguite e di altri temi di rilevanza.

Qualora l'OdV rilevi criticità riferibili a qualcuno degli organi su indicati, la corrispondente segnalazione deve essere destinata anche all'altro organo.

Gli incontri con gli organi cui l'OdV riferisce, devono essere verbalizzati e copie dei verbali devono essere custodite dall'OdV e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

Il CdA e il Collegio Sindacale hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere la convocazione dei predetti organi.

L'OdV deve, inoltre, coordinarsi con le Funzioni competenti, e precisamente:

- **con la Funzione C.G.S.**, ad esempio per l'interpretazione della normativa rilevante o delle clausole contrattuali, per la modifica o integrazione della mappatura delle aree sensibili, per gli adempimenti societari, ecc;
- **con la Funzione Risorse Umane**, ad esempio in ordine alla formazione del personale o ad eventuali procedimenti disciplinari;
- **con la Funzione IT**, in ordine alle procedure informatiche e alla sicurezza dei sistemi;
- **con la Funzione Corporate Controllers**, per lo sviluppo del controllo di gestione, o per approfondimenti sul controllo interno;
- **con la Funzione Accounting Departement**, per approfondimenti in merito ai sistemi contabili aziendali e alla formazione del bilancio.

7.6 Verifiche sull'adeguatezza e conoscenza del Modello

Oltre all'attività di vigilanza, che l'OdV svolge continuamente sull'effettività del Modello (e che si concreta nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti dei destinatari ed il Modello stesso), lo stesso Organismo periodicamente effettua specifiche verifiche sulla reale capacità del Modello alla prevenzione dei Reati, preferibilmente coadiuvandosi con soggetti terzi in grado di assicurare una valutazione obiettiva dell'attività svolta.

Tale attività si concretizza in una verifica a campione dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla Società in relazione ai Processi sensibili e alla conformità degli stessi alle regole di cui al presente Modello.

Inoltre, viene svolta una review di tutte le segnalazioni eventualmente ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'OdV, degli eventi considerati rischiosi e della consapevolezza dei dipendenti (compresi i dirigenti) e degli Organi sociali rispetto alla problematica della responsabilità penale dell'impresa con verifiche a campione.

Le verifiche sono condotte dall'OdV che si avvale, di norma, del supporto di altre funzioni interne che, di volta in volta, si rendano a tal fine necessarie.

Parallelamente, l'OdV verifica, attraverso sondaggi ed interviste mirate rivolte ai Destinatari, l'effettiva conoscenza e condivisione dei principi e dei protocolli contenuti nel Modello. La mancata (o comunque limitata) conoscenza dei principi di comportamento richiesti, trattandosi di grave carenza che influisce sull'efficace attuazione del Modello (rif. articolo 6, comma 1, lettera a) del Decreto), richiederà l'erogazione di formazione specifica o quantomeno l'integrazione dell'informativa esistente.

Le verifiche e il loro esito sono oggetto di Relazione periodica al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e al Comitato di Controllo Interno. In particolare, in caso di rilevata inefficienza del Modello, l'OdV esporrà i miglioramenti da attuare.

7.7 La responsabilità penale e civile dell'OdV

Di base all'OdV non è attribuita funzione di garanzia, nel senso che l'OdV non è garante del rispetto della legge, dei protocolli e delle procedure, ma svolge una funzione di vigilanza sul rispetto di quanto stabilito nel codice etico e nei Modelli di Organizzazione e che i predetti documenti siano atti a prevenire in modo efficace i reati di cui al Decreto.

Pertanto le responsabilità dell'OdV possono delinearsi come segue:

Responsabilità penale: l'obbligo di vigilanza a carico dei componenti dell'Organismo di Vigilanza non comporta in capo agli stessi un dovere di prevenzione di possibili reati da parte dei soggetti apicali o

dei loro sottoposti, bensì rappresenta soltanto un presupposto per escludere la responsabilità amministrativa dell'ente, il che consente di ridurre la responsabilità penale ad ipotesi meramente residuali (e cioè alle ipotesi di concorso nei reati commessi dagli amministratori o dai loro sottoposti).

Responsabilità civile verso terzi: il fatto che il D.Lgs. 231/2001 non attribuisca all'Organismo di Vigilanza una posizione di garanzia di diritti di terzi (soci, creditori, *stakeholders* in generale), né conferisca poteri di intervento ai fini della prevenzione di comportamenti irregolari o illeciti da parte degli amministratori, ma si limiti ad indicare le modalità organizzative e le condizioni in presenza delle quali la società può essere dichiarata esente da responsabilità amministrativa, consente di escludere la sussistenza di una responsabilità extracontrattuale dei componenti dell'Organismo di Vigilanza nei confronti dei terzi.

Responsabilità contrattuale verso l'ente, l'ambito dei danni che i componenti dell'Organismo di Vigilanza potranno essere tenuti a risarcire risulterebbe circoscritto al solo pregiudizio subito dall'ente a seguito delle sanzioni (pecuniarie ed interdittive) applicate di fronte alla commissione del reato presupposto.

Infatti la responsabilità dei componenti dell'Organismo di Vigilanza si qualifica come una responsabilità per colpa, derivante da una violazione dell'obbligo di diligenza al quale essi devono attenersi nell'esecuzione delle loro prestazioni. La responsabilità non potrà dunque mai essere attribuita su basi puramente oggettive, ma dovrà essere fondata sull'accertamento di due presupposti: e cioè sull'accertamento, da un lato, di un inadempimento (consistente in una violazione dell'obbligo di diligenza nello svolgimento delle funzioni di vigilanza di cui i componenti dell'Organismo di Vigilanza sono contrattualmente investiti); e d'altro lato sull'accertamento della sussistenza di un nesso di correlazione causale tra l'inadempimento ed il danno.

8. L'informativa all'OdV

8.1 Informazioni su eventi o fatti rilevanti in ordine al rispetto del Modello

L'OdV deve essere informato, mediante apposite segnalazioni, da parte dei Dipendenti, degli Organi sociali, dei collaboratori e consulenti, in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di Guala ai sensi del Decreto.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- i Dipendenti hanno il dovere di far pervenire all'OdV eventuali segnalazioni relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei reati;
- i Direttori hanno l'obbligo di segnalare direttamente all'OdV eventuali violazioni poste in essere da Dipendenti, collaboratori e consulenti, di cui essi siano venuti a conoscenza;
- gli Amministratori, i Sindaci ed i componenti degli altri Organi sociali hanno l'obbligo di trasmettere senza indugio all'OdV le notizie e la documentazione della quale siano venuti in possesso, anche al di fuori della propria attività istituzionale, dalle quali emergano possibili responsabilità della Società in ordine ai Reati di cui al Decreto od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- la Funzione Risorse Umane deve trasmettere all'OdV i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate in riferimento alle prescrizioni del Modello e ai reati previsti dal Decreto;
- i segnalanti in buona fede devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

8.2 Modalità di trasmissione delle informazioni

Coerentemente con quanto stabilito dal Codice etico, se un dipendente desidera o deve segnalare una violazione del Modello, deve riferire al suo diretto superiore. Qualora la segnalazione non dia esito, o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per la presentazione della segnalazione, può riferirsi direttamente all'OdV.

Le segnalazioni dei dati e dei fatti effettuate direttamente all'OdV, dovranno essere fatte pervenire attraverso comunicazioni scritte, indicando espressamente che la corrispondenza è riservata all'OdV; la segnalazione dovrà contenere tassativamente:

- le generalità e la residenza del soggetto che effettua la comunicazione;
- la qualifica del rapporto esistente con la Società (Dipendente, Amministratore, Sindaco, Collaboratore, ecc.);
- il riferimento alle prescrizioni del *Modello* e ai reati previsti dal Decreto;
- le modalità circostanziate di commissione del reato: la descrizione dell'evento e l'indicazione del soggetto (o dei soggetti) che ha (o hanno) commesso il fatto;
- la sottoscrizione della comunicazione.

Non saranno pertanto prese in considerazione dall'*OdV* le segnalazioni anonime, generiche o non riferite ai reati di cui al Decreto.

Qualora tuttavia la comunicazione, non anonima e non generica, dovesse segnalare la commissione di reati diversi da quelli di cui al Decreto, l'*OdV* è tenuto a trasmettere immediatamente la comunicazione stessa all'Amministratore Delegato e al Collegio Sindacale, per gli opportuni provvedimenti.

Le comunicazioni di cui sopra dovranno essere protocollate e conservate a cura dell'OdV su apposito protocollo, avendo cura di garantire l'anonimato del soggetto che effettua la comunicazione.

La falsità delle segnalazioni presentate all'OdV è definita quale *illecito disciplinare* e comporterà l'applicazione delle sanzioni indicate al precedente paragrafo 6.1.

8.3 Segnalazioni obbligatorie

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, le funzioni aziendali a rischio devono trasmettere all'OdV le informazioni delle quali siano venuti a conoscenza, concernenti:

- i provvedimenti e le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, rientranti nella sfera di riferimento di Guala o di suoi dipendenti, per i reati di cui al decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti, in caso di avvio di procedimento giudiziario per reati previsti dal decreto;
- i rapporti eventualmente preparati dai responsabili di altre Direzioni/Aree aziendali o dal Collegio Sindacale nell'ambito delle loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- le notizie relative ai procedimenti sanzionatori svolti e le eventuali sanzioni irrogate in riferimento alle prescrizioni del Modello e ai Reati previsti dal Decreto;
- le risultanze periodiche dell'attività di controllo dalle stesse posta in essere per dare attuazione ai modelli (report riepilogativi dell'attività svolta, attività di monitoraggio, indici consuntivi, ecc.);
- le anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili;
- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- i prospetti riepilogativi degli appalti affidati a seguito di gare a livello nazionale e europeo, ovvero a trattativa privata;
- le notizie relative a commesse attribuite da enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità;
- copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Deve comunque chiarirsi che all'Organismo non incombe un obbligo di agire ogni qualvolta vi sia una segnalazione, essendo rimesso alla sua discrezionalità e responsabilità di stabilire in quali casi attivarsi.

8.4 La protezione dei documenti dell'OdV

Tutti i documenti dell'OdV: corrispondenza, verbali, ispezioni, denunce, verifiche, "pratiche", ecc. dovranno essere custoditi a cura e sotto la responsabilità dell'OdV e sono considerati, ai fini della tutela dei terzi, quali "dati sensibili" di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

Pertanto l'OdV è considerato, ai soli fini interni, quale "Titolare del trattamento" e i dati saranno soggetti alle misure minime di sicurezza di cui agli articoli 33, 34 e 35 del Decreto indicato al punto precedente.

Qualora tra i dati custoditi dall'OdV dovesse essere compreso uno o più documenti contenente dati giudiziari ai sensi del Decreto 196/2003, la Società sarà tenuta agli adempimenti di cui allo stesso Decreto, attribuendo all'OdV la qualifica di "Responsabile del trattamento".

PARTE SPECIALE A – LA STRUTTURA AZIENDALE

Le considerazioni sulla struttura aziendale sono mirate ad individuare e a valutare il processo di formazione della volontà sociale, ed i processi di verifica circa l'esecuzione delle decisioni prese.

Il sistema di governo societario della Società è essenzialmente orientato all'obiettivo della creazione di valore per gli azionisti, nella consapevolezza della rilevanza sociale delle attività in cui la Società e il gruppo ad essa facente capo sono impegnati e della conseguente necessità di considerare adeguatamente, nel relativo svolgimento, tutti gli interessi coinvolti.

La Società esercita la propria attività di direzione e coordinamento sulle sue controllate.

STRUTTURA DI *GOVERNANCE* DELLA SOCIETÀ

La Società è organizzata secondo il modello organizzativo tradizionale con l'Assemblea dei Soci, il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale.

L'attività di revisione contabile è affidata ad una società specializzata appositamente incaricata dall'Assemblea dei soci a norma dell'art. 20 comma 2 dello Statuto.

1. ORGANI SOCIALI

1.1 Assemblea dei Soci

L'Assemblea ordinaria e straordinaria è convocata a norma di legge dall'organo Amministrativo della Società per la trattazione degli argomenti di competenza, secondo quanto indicato nell'avviso di convocazione.

1.2 Consiglio di Amministrazione (CdA)

Al CdA fanno capo le funzioni e la responsabilità degli indirizzi strategici ed organizzativi, nonché la verifica dell'esistenza dei controlli necessari per monitorare l'andamento della Società e delle società del Gruppo.

Poteri

Ai sensi dell'articolo 15 dello Statuto, il CdA è fornito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società senza alcuna limitazione, salvo quanto per legge, non sia riservato alla competenza dell'assemblea dei soci.

Sono di esclusiva competenza del CdA, in particolare, le seguenti competenze:

- a) la delibera di fusione nei casi previsti dagli artt. 2505 e 2505-bis Codice Civile anche quali richiamati per la scissione dall'art. 2506-ter Codice Civile;
- b) l'istituzione o soppressione di sedi secondarie;
- c) l'indicazione di quali Amministratori hanno la rappresentanza legale;
- d) la riduzione del capitale sociale in caso di recesso del socio;
- e) gli adeguamenti dello statuto sociale a disposizioni normative;
- f) il trasferimento della sede sociale in altro comune del territorio nazionale.

L'attribuzione all'organo amministrativo di competenze che per legge spettano all'Assemblea non fa comunque venir meno la competenza principale dell'Assemblea, che mantiene il potere di deliberare in materia.

Il Consiglio di Amministrazione può nominare uno o più direttori generali determinandone i poteri, che potranno comprendere anche la facoltà di nominare procuratori e conferire mandati per singoli atti o categorie di atti.

Il consiglio di Amministrazione può nominare procuratori e mandatari, per singoli atti od operazioni, ovvero per categorie di atti od operazioni.

La rappresentanza e la firma sociale, salvo le deleghe conferite in base alle indicazioni dello Statuto, spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione o a ciascuno dei Vice Presidente o agli Amministratori Delegati, se nominati, secondo ciò che sia deciso dal Consiglio di Amministrazione che procede alla loro nomina e che determina i loro poteri e le loro attribuzioni.

1.3 Presidente e Amministratore Delegato

Le cariche di Presidente e di Amministratore Delegato sono unificate in capo allo stesso soggetto.

Il Presidente:

- rappresenta la Società per l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione ed in giudizio.
- coordina l'attività del Consiglio:
 - convoca le riunioni consiliari,
 - ne fissa l'ordine del giorno,
 - ne presiede lo svolgimento, assicurandosi che ai consiglieri siano tempestivamente fornite la documentazione e le informazioni necessarie a norma di statuto;
 - garantisce l'esecuzione delle deliberazioni.

L'Amministratore Delegato, in virtù dei poteri conferiti:

- è titolare della **gestione ordinaria** della Società, da esercitarsi in conformità alle istruzioni che siano di volta in volta date dal Consiglio, nei limiti di quanto previsto nel budget annuale approvato, e pertanto:
 - propone al CdA la strategia aziendale e applica la stessa in base alle indicazioni ricevute dallo stesso CdA;
 - riferisce periodicamente al CdA sulle attività svolte, in conformità alle istruzioni di volta in volta ricevute;
 - comunica al CdA lo stato di attuazione del budget, con commenti sugli scostamenti.
- ha la **firma sociale** nella sua più ampia accezione;
- **rappresenta la Società**, in particolare, nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- è in possesso della qualifica di "**datore di lavoro**", come definito all'art. 2, comma 1, del D.Lgs. 81/2008, per tutti gli stabilimenti ed uffici italiani, a seguito di delibera CdA del 07/05/2009;
- possiede una "*procura generale funzionale*" con i più ampi poteri;
- assegna deleghe e poteri nei limiti di quelli a lui conferiti dal CdA.

In particolare la Procura generale funzionale, conferita dal CdA in data 21 novembre 2005, prevede i seguenti principali poteri:

- firmare la corrispondenza e ogni altro documento che richieda l'apposizione della firma sociale e che riguardi affari compresi nei poteri delegati;
- rappresentare la Società nei confronti della Pubblica Amministrazione, Camere di Commercio, enti parastatali e previdenziali, associazioni sindacali e datori di lavoro;

- assumere, sospendere o licenziare dirigenti, impiegati e operai;
 - nominare o revocare rappresentanti, depositari, agenti o commissionari;
 - acquisire in locazione immobili, autoveicoli e altri beni mobili, con canone annuo non superiore a 800.000,00 euro;
 - effettuare compravendite e altri contratti relativi alla gestione ordinaria, nei limiti del budget; acquistare, anche in leasing, vendere macchinari, attrezzature e automezzi nei limiti di 1.000.000,00 di euro per ogni singolo contratto;
 - acquistare diritti di privativa industriale, brevetti, marchi disegni e modelli di fabbrica;
 - stipulare, modificare e risolvere contratti di consulenza o prestazioni ad esse assimilabili di importo non superiore a 500.000,00 euro per ogni singolo soggetto;
 - effettuare ogni tipo di operazione bancaria;
 - sottoscrivere affidamenti, di durata non superiore a 12 mesi, fino ad un massimo di euro 2.500.000,00 ciascuno presso qualsiasi banca;
 - rilasciare fidejussioni di natura commerciale, nell'interesse delle società controllate, fino ad un massimo di euro 1.500.000,00;
 - concedere finanziamenti a società controllate;
 - stipulare contratti di appalto e licenze, concorrere a gare;
- e altri.

1.4 Comitati Interni

Nonostante la Società non sia più quotata presso la Borsa Italiana, il Consiglio di Amministrazione, con delibera del 17 novembre 2008, ha preferito mantenere, come emanazione del Consiglio stesso, il Comitato per il Controllo Interno e il Comitato per la Remunerazione.

2. La struttura organizzativa e funzionale

La **struttura organizzativa e funzionale della Società** consente di gestire in modo centralizzato le attività strategiche e le politiche di gestione della Società stessa e del Gruppo, delegandone poteri e responsabilità ai livelli inferiori.

L'attività viene svolta sia a livello di Team di Dirigenti (COMEX, Staff Meeting), sia attribuendo deleghe funzionali ai managers, graduate in base alle funzioni di *staffo* o *line* assegnate.

La complessa struttura organizzativa è rappresentabile come segue:

2.1 Comitato Esecutivo (COMEX)

*A seguito della particolare organizzazione del Gruppo è stato superato il precedente Comitato di Direzione (CODIR) e sostituito con il **Comitato Esecutivo (COMEX)**.*

Le attività organizzative del Gruppo passano attraverso un **Comitato Esecutivo (COMEX)** che si riunisce periodicamente, con frequenza legata alle riunioni tra soci e/o del Consiglio di Amministrazione di Guala Closures SpA e possiede le seguenti principali attribuzioni:

- discute il budget annuale da sottoporre al CdA;
- verifica periodicamente attraverso Report specifici forniti sia dal SCG - Sistema di Controllo di Gestione (per esempio, Economical Report Summary) - sia dai Direttori di Funzione, l'andamento della gestione e il posizionamento del Gruppo rispetto agli obiettivi strategici di natura economica e finanziaria che il SCG monitora;
- pone in essere le azioni correttive, con effetto esecutivo, a fronte delle evidenze emerse dai Report;
- indirizza la realizzazione di analisi specifiche e presidia il processo evolutivo del SCG per mantenerlo in grado di fornire sempre informazioni rilevanti al monitoraggio di specifiche evenienze che vanno configurandosi;
- esamina periodicamente l'*actual* e assume provvedimenti per adeguare il budget, al fine di mantenere inalterati i risultati definiti per l'esercizio;
- esamina l'andamento finanziario e gli scostamenti rispetto al budget;
- esamina l'andamento delle vendite, anche alla luce dell'attività promozionale svolta e dell'andamento generale del mercato;
- propone priorità e linee guida per lo sviluppo commerciale;
- esamina lo stato di attuazione degli investimenti e l'avanzamento di progetti speciali;
- esamina i risultati dei singoli stabilimenti produttivi, alla luce degli specifici budget assegnati;
- esamina i risultati del Sistema Qualità, valutando gli obiettivi e gli scostamenti;
- esamina le problematiche inerenti l'amministrazione del personale;
- suggerisce gli argomenti da presentare al CdA.

È costituito:

- dal *Presidente e Amministratore Delegato*;
- dai managers di primo livello: *Marketing – R&D – M&A, C.O.O., C.F.O., Responsabile C.G.S.*;
- da altri dirigenti di rilievo, quali: *Supply Chain Director, Human Resources Director, Direzione Tecnica*.

Sotto l'aspetto organizzativo periodicamente si riunisce un Comitato Esecutivo (COMEX) straordinario, allargato anche ai Country Managers che possono essere di volta in volta interessati.

2.2 Staff Meeting

Mensilmente si tengono riunioni di **Staff Meeting** per svolgere le seguenti principali attività:

- analizzare gli andamenti di natura operativa, legati alla gestione ordinaria e straordinaria degli stabilimenti, agli obiettivi della qualità e ai processi di miglioramento continuo;
- verificare e valutare gli andamenti di natura commerciale;
- analizzare i principali *Claim* dei clienti;
- analizzare e valutare eventuali problematiche in merito alla gestione del personale (es. esigenza di rafforzamento del personale, contenziosi, rapporti sindacali);
- analizzare specifiche richieste degli stabilimenti ed in particolare quelle riferite a richieste di investimento.

È costituito:

- ✓ dal C.O.O. (Direttore Generale di Gruppo);
- ✓ dai Responsabili di funzione in staff al C.O.O. (Group Support Staff);
- ✓ dai Corporate Controllers;
- ✓ dal Direttore Generale Stabilimenti Italia.

2.3 Direzioni Aziendali e loro Articolazione

A. Direzione Marketing – R&D – M&A

Il *Direttore Marketing – R&D – M&A* ha quali focus di attività:

- lo sviluppo della creatività e quindi il miglioramento dell'*appeal* del design (prodotti e immagine della Società e del Gruppo);
- la ricerca e lo sviluppo dei processi di partnership con i propri clienti;
- la protezione dei brevetti;
- la ricerca di nuovi *business*.

Sotto l'aspetto operativo:

- assicura le attività di marketing, le attività promozionali, l'analisi dei mercati e della concorrenza;
- definisce gli input e coordina le attività di ricerca e di sviluppo di nuovi prodotti/produzioni;
- collabora alle decisioni legate agli investimenti industriali, in particolare su nuovi prodotti;
- partecipa alla definizione delle scelte di livello strategico;
- partecipa alle riunioni del COMEX con finalità legate a:
 - sviluppo di nuovi prodotti;
 - M&A;
 - analisi di mercato;
 - sviluppo delle attività di ricerca di mercato finalizzate alle nuove acquisizioni.

Appartengono alla Direzione *Marketing – R&D – M&A* le seguenti Aree:

A.1 Direzione *Ricerca & Sviluppo (R & D) - [gestita sotto la ragione sociale "Creative"]*

Il Direttore Ricerca & Sviluppo:

- gestisce e coordina le attività di Ricerca e Sviluppo di nuovi prodotti nei vari uffici R & D del Gruppo;
- assicura il rispetto dei piani di R&D e degli input ricevuti dalla Direzione Marketing;
- collabora alla definizione delle caratteristiche dei nuovi prodotti anche raccogliendo informazioni direttamente dai clienti;
- collabora con la Direzione Tecnica per l'industrializzazione dei nuovi prodotti.

A.2 Divisione Marketing

La Divisione Marketing è suddivisa in due Aree di operatività:

A.2.1 Market Analyst

Il Market Analyst:

- svolge attività di supporto alla linea di vendita analizzando e curando la corretta applicazione delle leve di Marketing;
- diffonde alla struttura aziendale le conoscenze e le informazioni sulla Società e sul mercato ove la stessa opera;
- crea documenti, presentazioni e quanto è necessario alla forza vendita per la presentazione dei nuovi prodotti alla clientela;
- crea gli strumenti idonei ad un corretto sviluppo e diffusione dell'immagine societaria sul mercato;
- partecipa alle fiere e alle manifestazioni commerciali.

A.2.2 Category Managers

Il Category Manager:

- analizza trend e andamento del settore di competenza;
- contatta clienti ed operatori del settore per individuare e delineare le caratteristiche dei nuovi prodotti;
- costituisce il tramite operativo tra clienti e Ricerca e Sviluppo (R & D) per l'implementazione dell'innovazione del settore;
- raccoglie le informazioni sul mercato del settore e ne cura la diffusione all'interno del Gruppo;
- coordina le azioni commerciali del Gruppo, legate al settore.

B. Direzione Generale

Il C.O.O. – *Direttore generale*:

- risponde delle Unità Produttive del Gruppo per quanto riguarda i risultati economici e con particolare attenzione agli aspetti di natura commerciale e industriale;
- gestisce e coordina il lavoro dei Country Managers e dei Direttori di Funzione in staff;
- coordina e valuta la definizione del Budget di Gruppo e dei singoli Stabilimenti;
- partecipa alla definizione delle scelte di livello strategico;
- unitamente al C.F.O. valuta ed approva le richieste di investimento;
- partecipa alle riunioni del COMEX con finalità di analisi, valutazione dei risultati e degli scostamenti, definizione delle priorità;
- presidia e coordina le attività di Staff Meeting;
- partecipa alla definizione delle scelte di livello strategico ed esamina con le altre direzioni preposte eventuali proposte per nuove acquisizioni.

B.1 Direzioni di STAFF di supporto al Gruppo (Group Support Staff):

B.1.1 Direzione Acquisti (Supply Chain Director)

Il Direttore Acquisti:

- definisce le politiche di acquisto e di approvvigionamento per il Gruppo e ne garantisce l'attuazione;
- analizza le necessità ed i bisogni di materie prime per il Gruppo al fine di ottimizzare, a livello logistico ed economico, il processo di approvvigionamento;
- definisce i contratti quadro e partecipa alle trattative con i fornitori;
- coordina la struttura dedicata agli acquisti ed assicura il rispetto dei target definiti;
- segue ed orienta la pianificazione della produzione sulle unità produttive del Gruppo, ottimizzando l'utilizzo degli impianti e macchinari in funzione degli ordini acquisiti;
- partecipa alle riunioni del COMEX e Staff Meeting con finalità di analisi, valutazione dei risultati e degli scostamenti, definizione delle priorità.

B.1.2 Direzione Tecnica (Technical Department)

Il Direttore Tecnico:

- gestisce e coordina le attività di Industrializzazione di nuovi prodotti nei vari Uffici Tecnici del Gruppo;
- elabora l'analisi degli investimenti;
- elabora il budget di Gruppo e dei singoli stabilimenti relativamente alla spesa d'investimento - Capex (valutazione delle richieste degli stabilimenti e loro adeguamento rispetto alle risorse disponibili, tenendo presenti le diverse esigenze);
- gestisce le procedure di Capex (procedure informatiche, autorizzazioni, gestione e trasferimento interno delle risorse, ecc.) ed assicura il coordinamento tra gli stabilimenti;
- collabora alla definizione delle specifiche degli impianti e delle linee di produzione di nuovi prodotti, anche coinvolgendo direttamente i costruttori;
- definisce e pianifica le visite dei Tecnici nei vari siti per assicurare il mantenimento ed il rispetto dei target di efficienza delle linee produttive dei vari siti;
- raccoglie informazioni e dati tecnici dai vari stabilimenti al fine di elaborare gli obiettivi di budget tecnico per il Gruppo;
- partecipa alle riunioni di Staff Meeting con finalità di analisi, valutazione dei risultati e degli scostamenti, definizione delle priorità.

B.1.3 Assicurazione Qualità

Il Responsabile Qualità:

- definisce le politiche e le strategie dell'organizzazione della Qualità nei vari stabilimenti del Gruppo e si assicura del corretto sviluppo del sistema qualità;
- promuove la diffusione dei programmi di miglioramento continuo, secondo gli obiettivi del Sistema Qualità, e risponde del loro sviluppo;
- verifica l'emissione dei piani di miglioramento e di obiettivi della Qualità nei vari stabilimenti e ne verifica l'attuazione raccogliendo informazioni di ritorno;
- partecipa alla definizione di "quality agreement" e segue eventuali audit con i clienti;
- si accerta del corretto operato dei Responsabili Qualità dei vari stabilimenti;
- riferisce sul rispetto/andamento degli obiettivi della Qualità;
- partecipa alle riunioni di Staff Meeting con finalità di analisi, valutazione dei risultati e degli scostamenti, definizione delle priorità.

B.1.4 Direzione Risorse Umane

Il *Direttore Human Resources*:

- segue direttamente, o tramite collaboratori, le assunzioni, la selezione, la formazione, le relazioni industriali, la definizione del budget, l'amministrazione delle risorse umane;
- è responsabile di tutte le attività inerenti la gestione, lo sviluppo e la motivazione delle risorse umane;
- elabora le politiche delle risorse umane e pianifica gli interventi in materia;
- collabora con la Direzione Generale alla definizione delle strategie aziendali;
- in quanto Responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/2003:
 - monitorizza la situazione in essere, finalizzata all'adeguamento delle misure minime di sicurezza sul trattamento dei dati personali;
 - collabora all'aggiornamento del D.P.S.
- partecipa alle riunioni del COMEX e di Staff Meeting con finalità di analisi, valutazione dei risultati e degli scostamenti, definizione delle priorità.

B.2 Country Managers

I *Country managers* sono:

- **Direttori Generali dei Paesi** nei quali il Gruppo Guala Closures è presente con proprie società controllate: gestiscono direttamente le funzioni Commerciale, Tecnico/produttiva e Amministrazione dello Stabilimento o degli Stabilimenti dei Paesi di riferimento.

Ai *Country Managers* è conferita una specifica "*procura generale funzionale*".

Principali responsabilità e mansioni del Country manager:

- risponde dei risultati economici delle unità produttive del proprio Paese, con particolare attenzione agli aspetti di natura commerciale e industriale;
- assicura la comunicazione e trasmissione dei dati economico – finanziari all'*headquarter*, secondo gli standard predefiniti e nei tempi concordati;
- definisce le strategie di business locali in ottemperanza alle linee guida fornite dall'*headquarter*, strutturando analisi di mercato, interpretando i KPI¹³ tecnici, commerciali, produttivi, economici e finanziari;
- gestisce e coordina il lavoro dei Direttori degli Stabilimenti del proprio territorio;
- partecipa alla definizione del budget del proprio Paese e verifica l'elaborazione dei singoli budget degli stabilimenti dello stesso;
- valuta ed approva le richieste di investimento del proprio Paese;
- coordina le attività di pianificazione della produzione e definisce le priorità dei piani di riordino e di consegna;
- coordina le attività di comunicazione diretta alla clientela locale per fornire livelli di servizio qualitativamente allineati alle indicazioni dell'*headquarter*.

C. Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo

Il *C.F.O. – Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo*:

- gestisce le attività finanziarie di M&A e le strategie collegate;
- è responsabile delle relazioni finanziarie collegate ai finanziamenti strutturali di Gruppo;

¹³ Key Performance Indicators

- ha la supervisione e responsabilità sui flussi finanziari;
- è responsabile per le operazioni di *hedging* finanziario e partecipa alle decisioni per la copertura dei cambi e dei prezzi delle materie prime;
- coordina l'attività della Funzione Controllo di Gestione, del Dipartimento Accounting e dell'Information Technology;
- predispone i piani per le decisioni strategiche di pertinenza del CdA e riferisce direttamente al Presidente-Amministratore Delegato;
- unitamente al C.O.O. valuta ed approva le richieste di investimento;
- partecipa alla definizione delle scelte di livello strategico;
- partecipa alle riunioni del COMEX con finalità di analisi, valutazione dei risultati e degli scostamenti, definizione delle priorità.

Appartengono alla Direzione *Amministrazione, Finanza, Controllo* e rispondono al C.F.O. le seguenti Aree:

C.1 Group Controllers

Il Responsabile del Controllo di Gestione di Gruppo:

- ha la responsabilità operativa del Controllo di Gestione del Gruppo;
- guida, coordina e controlla il lavoro di uno o più controller di Sede e dei *Local Controllers* per la parte di competenza della propria funzione;
- effettua analisi di efficienza ed economicità della gestione, analisi sul ritorno economico degli investimenti con particolare enfasi sulle società controllate e sulle attività di Gruppo;
- coordina il processo di pianificazione e controllo di Gruppo (budgeting, reporting mensile);
- controlla le attività di gestione interna;
- redige il Bilancio Consolidato di gestione in collaborazione con l'amministrazione, predisponendo le relazioni periodiche per il Comitato Esecutivo;
- gestisce il calcolo dei costi di prodotto;
- partecipa alle riunioni di Staff Meeting con finalità di analisi, valutazione dei risultati e degli scostamenti.

C.2 Amministrazione e Finanza & I.R.

Il Responsabile dell'Area Amministrazione e Finanza e I.R.:

- definisce i principi contabili di gruppo e ne verifica la corretta gestione;
- gestisce il processo di preparazione dei bilanci (civilistico e consolidato) annuali ed intermedi;
- coordina il processo di preparazione del bilancio consolidato mensile e della reportistica amministrativo/finanziaria mensile per il Comitato Esecutivo, gli azionisti e le banche finanziatrici;
- coordina il processo di budget/forecast economico/finanziario;
- gestisce i rapporti con Enti esterni (azionisti, banche finanziatrici, revisori contabili, consulenti, società di comunicazione, etc);
- effettua analisi economico-finanziarie (andamento del capitale circolante, cash flow, giorni medi di incasso e pagamento, rotazione del magazzino, etc);
- verifica il rispetto dei covenants finanziari definiti dagli Istituti di Credito finanziatori;
- valuta la situazione finanziaria della società italiana e delle altre società del Gruppo e ne ottimizza la gestione;
- coordina la pianificazione e la rendicontazione dei Flussi Finanziari;

- coordina l'Accounting Department Italia e la Tesoreria;
- coordina il lavoro del Consolidation Department di Gruppo;
- coordina i Local Controllers per la parte di competenza della propria funzione;
- collabora alla definizione del piano delle attività di internal audit e ne coordina la corretta applicazione in azienda.

C.3 Accounting Department

Il Responsabile dell'Accounting Department:

- opera nell'ambito dell'area amministrativa (contabilità generale, fatturazione attiva, controllo e registrazione fatture fornitori, elaborazione dei fogli paga e relativi adempimenti amministrativi);
- guida, coordina e controlla l'attività del personale amministrativo;
- garantisce lo svolgimento delle pratiche amministrative, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali;
- predispone il bilancio di esercizio e la reportistica per analisi statistiche, previsionali e consuntive;
- cura gli adempimenti fiscali di ogni tipo relativi alla Società, anche con il coordinamento dei consulenti.

Pertanto è tenuto a:

- redigere il bilancio annuale e i bilanci periodici della Società, dopo aver coordinato e verificato tutta l'attività "a monte", relativa alla corretta determinazione e valorizzazione di ogni voce dei prospetti richiamati;
- gestire l'insieme delle problematiche (generali e particolari) inerenti i trasferimenti infragruppo delle materie prime, semilavorati, attrezzature, quali ad esempio: le modalità di spedizione, l'applicazione di imposte (IVA, dazi, ecc.), l'attivazione di specifiche procedure doganali, il ricorso a temporanee importazioni, e simili;
- gestire, sotto l'aspetto fiscale e contabile, le contribuzioni da clienti per modifiche a macchinari o a stampi;
- effettuare i pagamenti a fornitori, entro il limite unitario di cui alla propria delega, tramite bonifico bancario o ritiro di Ricevute Bancarie (raramente tramite assegno bancario o contanti: quest'ultima modalità è utilizzata solo per pagamenti di modesto importo a fornitori locali);
- elaborare le retribuzioni del personale dipendente e adempiere agli obblighi previdenziali ed assicurativi inerenti il personale;
- adempiere agli obblighi in qualità di sostituto d'imposta (ritenute, certificazioni, dichiarazioni annuali);
- effettuare i bonifici per il pagamento degli stipendi;
- gestire lo scadenziario dei crediti ed effettuare periodicamente (trimestralmente) l'analisi dei crediti scaduti o incagliati;
- gestire la cassa contanti e la cassa valute, ivi compresi gli anticipi missioni;
- effettuare i pagamenti delle imposte, delle ritenute e dei contributi previdenziali tramite il modello F24, entro il limite della propria delega;
- svolgere le altre attività, di coordinamento e di controllo, pertinenti alla propria funzione.

C.4 Information Technology

Il Responsabile dell'EDP

- guida, coordina e controlla le persone incaricate alla gestione del servizio EDP, programmandone le attività, nel rispetto delle scadenze prefissate e delle direttive aziendali;
- interviene in caso di situazioni anomale e risolve, coinvolgendo i propri operatori, i casi più complessi che si presentano in relazione a particolari esigenze aziendali;
- mantiene i contatti con i fornitori, gestendo le scelte relative agli acquisti di SW e HW;
- cura la gestione e lo stato avanzamento delle procedure informatiche aziendali;
- assicura sia lo sviluppo dei nuovi sistemi informativi, sia l'aggiornamento e la manutenzione di quelli esistenti, nel rispetto dei piani approvati e delle priorità definite;
- collabora con gli utenti finali per l'individuazione dei bisogni di miglioramento sia in termini di procedure sia di *upgrade* di prodotti software o di acquisto di nuove soluzioni, al fine di fornire agli utilizzatori soluzioni in grado di supportare efficacemente le attività operative;
- è punto di riferimento per la raccolta dei fabbisogni informatici relativi a tutti gli stabilimenti;
- redige ed aggiorna annualmente il D.P.S.

D. Corporate General Secretary

Al Responsabile C.G.S. fanno capo le attività di Gruppo: Fiscale, legale, management:

- ha la responsabilità e supervisione dell'attività delle Società del Gruppo nelle aree societarie, legali e fiscali;
- riferisce direttamente al Presidente e Amministratore Delegato;
- condivide con il C.F.O. le attività finanziarie in Italia e all'estero, partecipando alle operazioni di M & A nei campi di competenza;
- ha la responsabilità della Tesoreria e degli affari legali e fiscali conseguenti;
- tiene localmente i rapporti con gli enti pubblici;
- ha compiti di vigilanza interna, con specifiche responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- ha la responsabilità di applicare e far applicare i Regolamenti interni e l'insieme della normativa inerente la tenuta della documentazione correlata;
- in questo senso risponde al CdA;
- svolge la funzione di Segretario del Consiglio di Amministrazione;
- coordina le attività connesse ai finanziamenti speciali in materia di ricerca e altri settori agevolati;
- partecipa alle riunioni del COMEX con finalità di analisi, valutazione dei risultati e degli scostamenti, definizione delle priorità;
- coordina le attività assembleari e dei consigli di amministrazione delle società del Gruppo, mantenendo i relativi rapporti con soci e membri dei Consigli di Amministrazione;
- definisce le politiche connesse al trasferimento di fondi finanziari nell'ambito del Gruppo (prestiti, aumenti di capitale, pagamento dividendi, pagamento interessi, etc.) coordinandone l'esecuzione;
- gestisce i contratti di licenza nell'ambito delle società del Gruppo;
- segue le politiche di difesa brevettuale nell'ambito delle società del Gruppo;
- coordina le attività di finanza straordinaria (fusioni, scissioni, aumenti e riduzioni di capitale, liquidazioni, cessione di azioni, etc.).

Per lo svolgimento della sua attività si avvale della collaborazione di qualificati professionisti esterni:

- consulente legale per tutte le iniziative sviluppate in Italia e all'estero;

- consulente fiscale e societario per tutte le problematiche inerenti la redazione del bilancio civilistico e consolidato, per la redazione dei documenti societari della Capogruppo e per le dichiarazioni fiscali di Gruppo;
- consulenti legali e tributari locali e la Società di Revisione per le nuove iniziative di M&A nei vari Paesi e per l'acquisizione delle Due Diligence.

Dirigenti di staff, dirigenti di funzione

A ciascun dirigente è conferita una "*procura generale funzionale*" proporzionata al proprio ruolo.

Ciascuno possiede un proprio budget, rispetto al quale riferisce negli Staff Meeting settimanali e che verifica mensilmente con i report del Controllo di Gestione.

Poiché il Budget è l'obiettivo annuale, in caso di scostamento (in termini di mancato raggiungimento degli obiettivi di periodo), ciascun manager dovrà proporre i provvedimenti correttivi, che alimenteranno il *forecast*, in modo tale da "aggiustare il tiro" e rendere quindi possibile il raggiungimento degli obiettivi di budget.

Conclusioni

In linea generale, occorre sottolineare che la Società è fortemente concentrata sugli obiettivi di budget: budget della produzione, budget degli investimenti, budget finanziario e budget delle iniziative speciali (acquisizioni e operazioni straordinarie in genere).

Oltre alle ordinarie procedure formali di autorizzazione e controllo sulle operazioni della gestione, di fatto la grande enfasi posta al raggiungimento degli obiettivi, suddivisi in ristretti periodi (mesi e settimane) e lo stressante controllo, anche di dettaglio, dei report, che sono predisposti entro poche settimane dalla fine di ciascun periodo e che sono comunicati fino ai livelli più elevati, costituisce la più rilevante tra le procedure di controllo e di guida del complesso delle attività aziendali e di gruppo.

Tra l'altro il sistema di incentivazioni dei dirigenti si basa in buona parte sul conseguimento del risultato (EBITDA) di Gruppo, definito dal budget.

PARTE SPECIALE B – I REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. Premessa

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai Destinatari del Modello, così come definiti nella parte Generale, coinvolti nelle attività Sensibili relative a condotte che possono integrare i **Reati nei rapporti con la P.A.**

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa, al fine di prevenire il verificarsi dei Reati in essa considerati.

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

- indicare le procedure che i Destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo e verifica.

2. Le fattispecie di Reati nei rapporti con la P.A.

Le fattispecie di reato di cui alla presente sezione, per una più agevole lettura ed interpretazione, sono raggruppabili come segue:

A. Reati correlati ad erogazioni dello Stato o di altri enti pubblici

A.1 Malversazioni a danno dello Stato o di altri enti pubblici (art. 316-bis C.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un soggetto, estraneo alla Pubblica Amministrazione, **dopo** aver ottenuto dallo Stato o da altro Ente Pubblico (Regione, Provincia, Comune) o dalla Comunità Europea contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, **non li destina o non li utilizza secondo le predette finalità**.

Tenuto conto che il momento in cui si è consumato il reato coincide con la fase esecutiva, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato che ora non vengano destinati alle finalità per cui erano stati erogati.

A.2 Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato o dell'U.E. (art. 316-ter C.p.).

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui chiunque, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, **consegua indebitamente**, per se o per altri contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti Pubblici o dalla Comunità Europea.

In questo caso, non rilevando l'uso fatto delle erogazioni, il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti.

Tale ipotesi di reato è residuale rispetto alla fattispecie della truffa in danno dello Stato, nel senso che si configura solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi della truffa ai danni dello Stato.

A.3 Truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (artt. 640 Cp).

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere degli artifici o raggiri tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato (o ad altro Ente Pubblico).

Tale reato può realizzarsi, ad esempio, nel caso in cui, nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano dolosamente alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere.

A.4 Truffa per il conseguimento di erogazioni pubbliche (artt. 640-bis Cp).

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche.

Tale fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere raggiri o artifici, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

A.5 Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640-ter Cp).

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, alterando le modalità di funzionamento di un sistema informatico o telematico, o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto, arrecando danni allo Stato o ad altri Enti Pubblici.

Potrà realizzarsi il reato in esame qualora, ad esempio, una volta ottenuto l'accesso ad un finanziamento, venisse violato il sistema informatico al fine di inserire un importo relativo ai finanziamenti superiore a quello ottenibile legittimamente.

B. Reati configurabili nei rapporti con la P.A. o con incaricati di Pubblico servizio

B.1 Concussione (art. 317 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua posizione, costringa taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovute.

Tale forma di reato potrebbe configurarsi, nell'ambito di applicazione del Decreto, nell'ipotesi in cui un dipendente concorra nel reato del pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio, il quale, approfittando di tale qualità, richieda a terzi prestazioni non dovute (sempre che da tale comportamento ne derivi, in qualche modo, un vantaggio per la Società).

B.2 Corruzione per un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318-319 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale riceva, per sé o per altri, denaro o vantaggi per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio (determinando un vantaggio in favore dell'offerente).

L'attività del pubblico ufficiale potrà estrinsecarsi sia in un atto dovuto (ad esempio velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia in un atto contrario ai suoi doveri (ad esempio: garantire l'aggiudicazione di una gara).

B.3 Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, in presenza di un comportamento finalizzato alla corruzione, il pubblico ufficiale rifiuti l'offerta illecitamente proposta.

B.4 Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la Società sia parte di un procedimento giudiziario e, al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento stesso, corrompa un pubblico ufficiale (magistrato, cancelliere, altro funzionario pubblico).

B.5 Pene per il corruttore (art. 321 cp)

Le pene previste per i reati di:

- corruzione di pubblico ufficiale (art. 318 cp);
- corruzione di pubblico ufficiale per atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 cp);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter cp);
- corruzione di persona incaricata di pubblico ufficio (art. 320 cp);

si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.

2.1 Rapporti con la P.A.

Ai fini della presente trattazione con l'espressione "**Pubblica Amministrazione**" si intende quel complesso di autorità, di organi e di agenti cui l'ordinamento affida la cura degli interessi pubblici che vengono individuati:

- nelle **istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali** intese come strutture organizzative aventi il compito di perseguire con strumenti giuridici gli interessi della collettività; tale funzione pubblica qualifica l'attività svolta anche dai membri della Commissione della Comunità europea, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei Conti della Comunità europea;
- nei **pubblici ufficiali** che a prescindere da un rapporto di dipendenza dallo Stato o da altro Ente Pubblico esercitano una funzione pubblica legislativa, giudiziaria o amministrativa;
- negli **incaricati di pubbliche funzioni o servizi** che svolgono un'attività riconosciuta come funzionale ad uno specifico interesse pubblico, caratterizzata quanto al contenuto, dalla mancanza dei poteri autorizzativi e certificativi propri della pubblica funzione, con la quale è solo in rapporto di accessoria o complementarietà.

Qualora nello svolgimento della propria attività, dovessero sorgere problematiche interpretative sulla qualifica (pubblica o privata) dell'interlocutore, ciascuno dei Destinatari dovrà rivolgersi all'OdV per i chiarimenti opportuni.

3. La Pubblica Amministrazione

Segue ai successivi paragrafi un elenco esemplificativo di quei soggetti qualificati come "soggetti attivi" nei reati rilevanti ai fini del D.lgs. 231/2001, ovvero di quei soggetti la cui qualifica è necessaria ad integrare fattispecie criminose nello stesso previste.

3.1 Enti della pubblica amministrazione

Agli effetti della legge penale, viene comunemente considerato come "Ente della pubblica amministrazione" qualsiasi persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi.

Sebbene non esista nel codice penale una definizione di pubblica amministrazione, in base a quanto stabilito nella Relazione Ministeriale al codice stesso ed in relazione ai reati in esso previsti, sono ritenuti appartenere alla pubblica amministrazione quegli enti che svolgano "tutte le attività dello Stato e degli altri enti pubblici".

Nel tentativo di formulare una preliminare classificazione di soggetti giuridici appartenenti a tale categoria è possibile richiamare, da ultimo, l'art. 1, comma 2, D.lgs. 165/2001 in tema di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, il quale definisce come amministrazioni pubbliche tutte le amministrazioni dello Stato.

Si riepilogano qui di seguito i caratteri distintivi degli enti della Pubblica Amministrazione.

➤ Ente della Pubblica Amministrazione

Qualsiasi ente che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi.

➤ Pubblica Amministrazione (PA)

Tutte le attività dello Stato e degli altri enti pubblici.

A titolo meramente esemplificativo, si possono indicare quali soggetti della PA, i seguenti Enti o categorie di Enti:

1. Istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative;
 2. Enti ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, quali:
 - 2.1. Ministeri;
 - 2.2. Camera e Senato;
 - 2.3. Dipartimento Politiche Comunitarie;
 - 2.4. Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato;
 - 2.5. Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas;
 - 2.6. Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni;
 - 2.7. Banca d'Italia;
 - 2.8. Consob;
 - 2.9. Autorità Garante per la protezione dei dati personali;
 - 2.10. Agenzia delle Entrate;
 3. Regioni;
 4. Province;
 5. Comuni;
 6. Comunità montane, e loro consorzi e associazioni;
 7. Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, e loro associazioni;
 8. Enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, quali:
 - 8.1. INPS;
 - 8.2. CNR;
 - 8.3. INAIL;
 - 8.4. INPDAl;
 - 8.5. INPDAP;
 - 8.6. ISPEL;
 - 8.7. ISTAT;
 - 8.8. ENASARCO;
 - 8.9. ISVAP;
 9. ASL
 10. Enti e Monopoli di Stato;
 11. RAI;
 12. ARPA;
- Altri.

Ferma restando la natura puramente esemplificativa degli enti pubblici sopra elencati, si evidenzia come non tutte le persone fisiche che agiscono nella sfera e in relazione ai suddetti enti siano soggetti nei confronti dei quali (o ad opera dei quali) si perfezionano le fattispecie criminose ex D.lgs. 231/2001.

In particolare le figure che assumono rilevanza a tal fine sono soltanto quelle dei "Pubblici Ufficiali" e degli "Incaricati di Pubblico Servizio".

3.2 Pubblici Ufficiali

Ai sensi dell'art. 357, primo comma, codice penale, è considerato pubblico ufficiale "agli effetti della legge penale" colui il quale esercita *"una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa"*.

Il secondo comma si preoccupa poi di definire la nozione di "pubblica funzione amministrativa". Non si è compiuta invece un'analoga attività definitoria per precisare la nozione di "funzione legislativa" e

“funzione giudiziaria” in quanto la individuazione dei soggetti che rispettivamente le esercitano non ha di solito dato luogo a particolari problemi o difficoltà.

Pertanto, il secondo comma dell'articolo in esame precisa che, agli effetti della legge penale “è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi”.

In altre parole, è definita pubblica la funzione amministrativa disciplinata da “norme di diritto pubblico”, ossia da quelle norme volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico e, come tali, contrapposte alle norme di diritto privato.

Il secondo comma dell'art. 357 c.p. traduce poi in termini normativi alcuni dei principali criteri di massima individuati dalla giurisprudenza e dalla dottrina per differenziare la nozione di “pubblica funzione” da quella di “servizio pubblico”.

I caratteri distintivi della prima figura possono essere sintetizzati come segue:

Pubblico Ufficiale

Colui che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

Pubblica funzione amministrativa

La Funzione amministrativa è

- disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi;
- caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione, o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

Norme di diritto pubblico

Norme volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico.

Pubblici Ufficiali stranieri

Qualsiasi persona che:

- esercita una funzione legislativa, amministrativa o giudiziaria in un paese straniero.
- esercita una funzione pubblica per un paese straniero o per un ente pubblico o un'impresa pubblica di tale Paese;

Qualsiasi funzionario o agente di un'organizzazione internazionale pubblica.

3.3 Incaricati di un pubblico servizio

La definizione della categoria di “soggetti incaricati di un pubblico servizio” non è allo stato concorde in dottrina così come in giurisprudenza. Volendo meglio puntualizzare tale categoria di “soggetti incaricati di un pubblico servizio”, è necessario far riferimento alla definizione fornita dal codice penale e alle interpretazioni emerse a seguito dell'applicazione pratica. In particolare, l'art. 358 c.p. recita che “sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio”.

Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale”.

Il “servizio”, affinché possa definirsi pubblico, deve essere disciplinato –così come la “pubblica funzione”- da norme di diritto pubblico tuttavia senza poteri di natura certificativa, autorizzativa e deliberativa propri della pubblica funzione.

La legge inoltre precisa che non può mai costituire “servizio pubblico” lo svolgimento di “semplici mansioni di ordine” né la “prestazione di opera meramente materiale”.

La giurisprudenza ha individuato una serie di “indici rivelatori” del carattere pubblicistico dell’ente, per i quali è emblematica la casistica in tema di società per azioni a partecipazione pubblica. In particolare, si fa riferimento ai seguenti indici:

- a) la sottoposizione ad un’attività di controllo e di indirizzo a fini sociali, nonché ad un potere di nomina e revoca degli amministratori da parte dello Stato o di altri enti pubblici;
- b) la presenza di una convenzione e/o concessione con la pubblica amministrazione;
- c) l’apporto finanziario da parte dello Stato;
- d) la presenza dell’interesse pubblico in seno all’attività economica.

Sulla base di quanto sopra riportato, l’elemento discriminante per indicare se un soggetto rivesta o meno la qualità di “incaricato di un pubblico servizio” è rappresentato, non dalla natura giuridica assunta o detenuta dall’ente, ma dalle funzioni affidate al soggetto le quali devono consistere nella cura di interessi pubblici o nel soddisfacimento di bisogni di interesse generale.

I caratteri peculiari della figura dell’incaricato di pubblico servizio sono sintetizzabili come segue:

Incaricati di Pubblico Servizio

Coloro che, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio

Pubblico servizio

Un’attività:

1. disciplinata da norme diritto pubblico;
2. caratterizzata dalla mancanza di poteri di natura deliberativa, autorizzativa e certificativa (tipici della Pubblica funzione amministrativa),

Non può mai costituire Pubblico servizio lo svolgimento di semplici mansioni di ordine né la prestazione di opera meramente materiale.

4. Attività sensibili nei rapporti con la P.A.

Le principali attività sensibili che la Società ha individuato al proprio interno sono le seguenti:

- Rapporti con le Istituzioni e le Autorità di Vigilanza;
- Gestione delle ispezioni;
- Gestione dei provvedimenti autorizzativi.

5. Regole di comportamento con la P.A.

I rapporti con la P.A. devono essere tenuti da ciascun Destinatario ispirandosi ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

I rapporti con la P.A. non possono in alcun modo compromettere l’integrità o la reputazione di entrambe le parti.

I Destinatari devono astenersi da qualsiasi situazione di possibile conflitto di interessi.

I Destinatari devono evitare di porre in essere comportamenti contrari alla legge, ed in particolare tali da determinare le fattispecie di reato di cui alla presente Parte Speciale.

Si rinvia al paragrafo 6.1 del Codice Etico per quanto riguarda, in particolare, i comportamenti che i Destinatari devono tenere nei rapporti con la P.A.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra, la Funzione aziendale che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, interagisce con la P.A. deve:

- **individuare** all'interno della P.A. il funzionario che, in ragione del proprio incarico specifico, è il soggetto a cui rivolgersi;
- **documentare**, quanto più possibile, in forma scritta i rapporti con il soggetto così individuato;
- **redigere in forma scritta** tutti i contratti, nonché gli incarichi conferiti ai Collaboratori;
- **astenersi** dall'utilizzo di eventuali percorsi, comunque leciti, privilegiati o conoscenze specifiche acquisite, anche al di fuori della propria realtà professionale;
- **informare** periodicamente, l'OdV dell'attività svolta.

Ove il rapporto con la P.A. sia intrattenuto da un soggetto aziendale privo di poteri o deleghe specifiche, è fatto obbligo per quest'ultimo di:

- **relazionare** con tempestività e completezza il proprio responsabile sui singoli avanzamenti del procedimento;
- **comunicare**, senza ritardo, al proprio responsabile eventuali comportamenti della controparte pubblica rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti di terzi.

6. Aree sensibili e valutazione del rischio

6.1 Reati correlati ad erogazioni dello Stato o di altri Enti Pubblici

I Reati di cui sopra, elencati al paragrafo 2.A della presente Parte Speciale **non sono ipotizzabili in capo alla Società**, anche per la mancanza del presupposto oggettivo: la Società non ha rapporti di affari con lo Stato né con altri Enti Pubblici in quanto non costituiscono, neppure potenzialmente, destinatari dell'attività produttiva, né, al momento, la Società ha in corso finanziamenti pubblici, né ha in programma richieste per ottenere erogazioni di fondi pubblici.

6.2 Reati configurabili nei rapporti con la P.A. o con incaricati di Pubblico servizio

I Reati di cui sopra, elencati al paragrafo 2.B della presente Parte Speciale, escluso il reato di Concussione, appaiono potenzialmente configurabili in capo alla Società, in quanto la stessa, pur non essendo fornitrice di enti pubblici, né operando in regime di concessione o licenza da parte di enti pubblici, ha tuttavia numerosi rapporti con la P.A., quali ad esempio:

- rilascio di provvedimenti amministrativi necessari per lo svolgimento dell'attività;
- gestione di ispezioni delle Autorità fiscali, degli Ispettorati inerenti l'igiene, la sicurezza, l'ambiente, il lavoro o la previdenza;
- le gestione dei ricorsi in sede amministrativa, giudiziaria o tributaria;
- la gestione delle infrazioni alla normativa vigente.

Per quanto riguarda i Reati in argomento, le Aree a rischio possono essere individuate nelle seguenti:

A. Attività di produzione, commerciali, gestione tecnica (Direzione Generale - COO)

Risorse Umane

Potrebbero, in linea teorica, configurarsi Reati della specie in esame qualora, nel corso di verifiche o ispezioni, si intendesse velocizzare o indirizzare verso conclusioni favorevoli all'Azienda le attività ispettive di Pubblici Ufficiali.

Oppure, in caso di procedimenti di contenzioso con la P.A., si potrebbe indurre un Pubblico Ufficiale a presentare controdeduzioni più favorevoli alla Società.

Oppure, si potrebbe essere tentati a erogare somme ad un Pubblico Funzionario, al fine di velocizzare pratiche inerenti i rapporti con i dipendenti.

Technical Departement

Potrebbero, in linea teorica, configurarsi Reati della specie in esame qualora, nel corso di processi per l'acquisizione di aree destinate a nuovi insediamenti produttivi o di processi per l'edificazione delle stesse aree, si intendesse velocizzare o indirizzare verso conclusioni favorevoli all'Azienda le attività di erogazione di autorizzazioni o licenze (modifiche a piani regolatori, licenze edilizie, collaudi di opere di urbanizzazione, e simili).

Country Managers (PET, Safety Closures) & Division Managers

Trattandosi di Responsabili di Divisioni o di Stabilimenti, potrebbero, in linea teorica, configurarsi Reati della specie in esame qualora, nel corso di verifiche o ispezioni, si intendesse velocizzare o indirizzare verso conclusioni favorevoli all'Azienda le attività ispettive di Pubblici Ufficiali.

Oppure, per errori, negligenza o mancata conoscenza della normativa, potrebbero incorrere in reati inerenti l'ambiente o norme sulla sicurezza dei lavoratori (non ancora tuttavia inseriti nell'ambito dei Reati perseguiti dal Decreto). Si ricorda, a titolo esemplificativo, che sussistono gli estremi del reato di abusiva attivazione di discarica di rifiuti, nei casi di destinazione di un'area a centro di raccolta di residui di produzione, senza la prescritta autorizzazione e attraverso una condotta ripetuta (Cassaz. 01/06/2005 n. 20499).

Tutte le condotte ritenute rilevanti ai fini dei Reati in argomento, riferite ai Responsabili di Funzione, possono, sempre in linea teorica, essere riferite al **COO, Manager di primo livello**.

Il rischio di commissione dei reati, rilevato a seguito dell'analisi delle procedure in essere e delle interviste ai Managers della Funzione, e tenuto conto delle forte condivisione della policy aziendale di lealtà e trasparenza, è stimabile di **BASSO LIVELLO**.

Tale fatto induce a ritenere **non necessaria** l'introduzione di nuove procedure, stimando sufficienti le procedure e direttive in essere, accompagnate dallo scrupoloso rispetto dei **Principi generali** di cui al paragrafo 5.3 della Parte Generale, delle **Regole di comportamento** di cui al precedente paragrafo 2.3 e al rispetto delle **procedure specifiche** esposte al successivo paragrafo n. 4.

B. Attività finanziarie (CFO)

Accounting Departement

Potrebbero, in linea teorica, configurarsi Reati della specie in esame qualora, nel corso di verifiche o ispezioni, si intendesse velocizzare o indirizzare verso conclusioni favorevoli all'Azienda le attività ispettive di Pubblici Ufficiali.

Oppure, in caso di procedimenti di contenzioso con la P.A., si potrebbe indurre un Pubblico Ufficiale a presentare controdeduzioni più favorevoli alla Società.

Tutte le condotte ritenute rilevanti ai fini dei Reati in argomento, riferite ai Responsabili di Funzione, possono, sempre in linea teorica, essere riferite al **CFO, Manager di primo livello**.

Il rischio di commissione dei reati, rilevato a seguito dell'analisi delle procedure in essere e delle interviste ai Managers della Funzione, e tenuto conto della forte condivisione della policy aziendale di lealtà e trasparenza, è stimabile di **BASSO LIVELLO**.

Tale fatto induce a ritenere **non necessaria** l'introduzione di nuove procedure, stimando sufficienti le procedure e direttive in essere, accompagnate dallo scrupoloso rispetto dei **Principi generali** di cui al paragrafo 5.3 della Parte Generale, delle **Regole di comportamento** di cui al precedente paragrafo 2.3 e al rispetto delle **procedure specifiche** esposte al successivo paragrafo n. 4.

C. Segreteria generale degli affari societari (CGS)

Treasury & Corporate Tax Affairs

Si può ragionevolmente ritenere che le attività sensibili e la valutazione dei rischi in riferimento ai Reati in argomento siano riferibili in modo omogeneo all'intera Funzione aziendale CGS.

Potrebbero, in linea teorica, configurarsi Reati della specie in esame qualora, nel corso di verifiche o ispezioni, si intendesse velocizzare o indirizzare verso conclusioni favorevoli all'Azienda le attività ispettive di Pubblici Ufficiali.

Oppure, in caso di procedimenti di contenzioso con la P.A., si potrebbe indurre un Pubblico Ufficiale a presentare controdeduzioni più favorevoli alla Società.

Tutte le condotte ritenute rilevanti ai fini dei Reati in argomento, riferite ai Responsabili di Funzione, possono, sempre in linea teorica, essere riferite al **CGS, Manager di primo livello o ai collaboratori esterni (consulenti e professionisti)**.

Il rischio di commissione dei reati, rilevato a seguito dell'analisi delle procedure in essere e delle interviste ai Managers della Funzione, e tenuto conto delle forte condivisione della policy aziendale di lealtà e trasparenza, è stimabile di **BASSO LIVELLO**.

Tale fatto induce a ritenere **non necessaria** l'introduzione di nuove procedure, stimando sufficienti le procedure e direttive in essere, accompagnate dallo scrupoloso rispetto dei **Principi generali** di cui al paragrafo 5.3 della Parte Generale, delle **Regole di comportamento** di cui al precedente paragrafo 2.3 e al rispetto delle **procedure specifiche** esposte al successivo paragrafo n. 4.

7. Procedure specifiche (i *protocolli*) nei rapporti con la P.A.

Ai fini dell'applicazione delle regole e per mantenere di basso livello la valutazione dei rischi di commissione dei Reati considerati nella presente sezione, devono rispettarsi le procedure nel seguito descritte.

- a) tutti i Dipendenti che intrattengono rapporti con le Istituzioni, Autorità di Vigilanza e di controllo sono tenuti, oltre che rispettare tutti i principi e le regole indicate nel presente Modello e nel Codice Etico della Società, a predisporre una descrizione delle operazioni sensibili svolte.
- b) di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la P.A. deve esserne informato l'OdV con nota scritta;
- c) nessun pagamento può essere effettuato in contanti, salvo specifica autorizzazione da parte della Funzione CFO
- d) le dichiarazioni rese ad Organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di autorizzazioni o di licenze o di rinnovi delle stesse, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri;
- e) nelle ispezioni giudiziarie, tributarie, amministrative, ambientali devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati. L'OdV dovrà essere espressamente informato sull'inizio di ogni attività ispettiva, mediante apposita comunicazione interna, inviata a cura della Funzione aziendale di volta in volta interessata. Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti appositi verbali, che saranno conservati dall'OdV;
- f) nei contratti con i Consulenti e con i Partner deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi:
 - di essere a conoscenza della normativa di cui al Decreto e delle sue implicazioni con la Società;
 - di non essere mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai Reati di cui al Decreto;
 - di specificare per quali Reati di cui al Decreto eventualmente si è stati implicati;
 - di impegnarsi al rispetto del D.Lgs. 231/2001.
- g) Nei contratti con i Consulenti e con i Partner deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto.

PARTE SPECIALE C – I REATI SOCIETARI

1. Premessa

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai Destinatari del Modello, così come definiti nella parte Generale, coinvolti nelle attività Sensibili relative a condotte che possono integrare i **Reati in materia Societaria**.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla medesima, al fine di prevenire il verificarsi dei Reati in essa considerati.

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

- individuare i reati in materia societaria, sanzionati dal Decreto;
- individuare le attività sensibili;
- indicare le procedure che i Destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo e verifica.

2. Le fattispecie di Reati ed esemplificazioni di condotte rilevanti

2.1 I Reati societari e le condotte rilevanti

In relazione ai reati in materia societaria, previsti dal codice civile ed elencati nell'articolo 25ter del Decreto, la Società è soggetta alle sanzioni amministrative indicate quando tali reati sono commessi, nell'interesse della Società stessa, da amministratori, direttori generali o liquidatori o da persone sottoposte alla loro vigilanza, qualora il fatto non si fosse realizzato se essi avessero vigilato in conformità degli obblighi inerenti alla loro carica.

Le fattispecie dei reati in materia societaria di cui all'art. 25-ter ed esemplificazioni di condotte penalmente rilevanti, in riferimento alla realtà GUALA, possono essere indicate come segue:

- **False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2622 c.c.)**

Il reato si realizza allorché gli amministratori, i direttori generali o i sindaci, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri¹⁴ un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci, ai creditori o al pubblico, espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, ovvero omettono informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene, in modo da indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione.

La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla Società per conti di terzi.

Si precisa che:

- *la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, e comunque nell'interesse della Società;*

¹⁴ La condotta sanzionata dal Decreto si realizza allorché il reato è commesso nell'interesse, anche se non esclusivo, della Società.

- *le informazioni false o omesse devono essere rilevanti e tali da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società o del Gruppo; la punibilità è comunque esclusa se la falsità o le omissioni determinano una variazione del risultato economico di esercizio, al lordo delle imposte, non superiore al 5% o una variazione del patrimonio netto non superiore all'1%;*
- *il reato di cui all'art. 2622, procedibile d'ufficio nel caso di società quotata, è punibile allorché la condotta illecita cagiona un danno patrimoniale ai soci o ai creditori.*

Tale reato potrebbe configurarsi in capo alla Società.

Esempio:

Il COMEX ignora l'indicazione del Responsabile Amministrativo circa l'esigenza di un accantonamento (rettifica) al Fondo svalutazione crediti a fronte di una situazione di crisi del cliente, ed iscrive un ammontare di crediti superiore al dovuto; oppure il COMEX trascura l'indicazione del Consulente circa il periodo di ammortamento di nuovi consistenti immobilizzazioni immateriali (es. avviamenti da fusioni) ed indica in bilancio più elevati periodi di ammortamento, supportando la propria decisione artificialmente con argomenti attribuiti ad altri Consulenti. Ciò al fine di non far emergere una perdita, che comporterebbe conseguenze dannose sull'immagine della Società e/o decisioni pregiudizievoli da parte dei soci o dei creditori.

Il rischio è comunque limitato dai continui controlli, anche incrociati, sui dati presentati nei bilanci sia da parte dei soci, sia dagli amministratori, sia dai dirigenti al massimo livello.

- **Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione (art. 2624 c.c.)**

Soggetti attivi sono i responsabili della società di revisione (reato proprio), pertanto tale reato non è configurabile in capo alla Società.

Tuttavia, gli organi di amministrazione e controllo della Società e i suoi dipendenti potrebbero essere coinvolti a titolo di concorso nel reato, qualora, al fine di conseguire per la Società un ingiusto profitto, abbiano determinato o istigato la condotta illecita del responsabile della società di revisione.

Esempio:

un dipendente della Società collabora con la società di revisione in sede di valutazione dei cespiti patrimoniali della Società, in modo da occultarne le gravi perdite, così da evitare un forte deprezzamento del valore del patrimonio sociale.

- **Impedito controllo (art. 2625 c.c.)**

Tale condotta illecita si integra quando gli amministratori, od i soggetti ad essi equiparati, mediante occultamento di documenti od altri idonei artifici, impediscono o ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali, ovvero alla società di revisione.

Tale reato potrebbe configurarsi in capo alla Società.

Esempio:

un dipendente della Società, su indicazione di un amministratore delegato, rifiuta di fornire alla società di revisione i documenti richiesti per l'espletamento dell'incarico, quali, ad esempio, quelli concernenti le azioni legali intraprese per contenziosi in essere su operazioni straordinarie.

- **Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)**

Tale condotta illecita si integra quando gli amministratori ed i soci conferenti formano od aumentano fittiziamente, anche in parte, il capitale sociale mediante:

- attribuzioni di azioni in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale (le azioni possiedono un valore intrinseco inferiore al loro valore nominale);

- sottoscrizione reciproca di azioni o quote;
- sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.

Tale reato, data la dinamica di possibile commissione, non è ipotizzabile in capo alla Società.

- **Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.)**

La condotta illecita si integra quando gli amministratori, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli.

Tale reato, data la dinamica di possibile commissione, non è ipotizzabile in capo alla Società.

- **Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.)**

La condotta illecita si integra quando gli amministratori:

- ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
 - ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.
- Sono escluse dalla sfera di illecito penale le ripartizioni di riserve non distribuibili per statuto, rientranti queste ultime nell'ambito "interno" dei rapporti amministratori-assemblea.

Il reato può essere estinto attraverso la restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio.

Tale reato, data la dinamica di possibile commissione, non è al ipotizzabile in capo alla Società.

- **Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)**

La condotta illecita si integra quando gli amministratori, al di fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni, cagionando una lesione dell'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Le operazioni sulle azioni sono contrarie alla policy aziendale, sostenuta e attuata costantemente dal management; tale reato potrebbe solo teoricamente configurarsi in capo alla Società e nei rapporti tra la Società e la controllata Guala Closures International BV.

Tale reato, data la dinamica di possibile commissione, non è ipotizzabile in capo alla Società.

- **Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)**

La fattispecie si realizza allorché gli amministratori, in violazioni delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori.

Il reato è punibile a querela della persona danneggiata, ed è prevista l'estinzione del reato laddove venga risarcito il danno ai creditori prima del giudizio.

L'operazione è contraria alla policy aziendale, sostenuta e attuata costantemente dal management: tale reato potrebbe solo teoricamente configurarsi in capo alla Società.

- **Illecita influenza sull'Assemblea (art. 2636)**

La fattispecie si realizza allorché chiunque, con atti simulati o con frode, determina la maggioranza in Assemblea allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.

Tale reato potrebbe teoricamente configurarsi in capo alla Società, sempre che venga meno anche quel "patto di trasparenza" con la compagine sociale, attualmente ben radicato nel management aziendale.

Il reato si può integrare attraverso una condotta del CdA attraverso la quale, al fine di ottenere una deliberazione favorevole dell'Assemblea, vengano omessi documenti inerenti in tutto o in parte gli argomenti all'ordine del giorno, ovvero siano predisposti e prodotti documenti alterati, diretti a far apparire sensibilmente diversa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

2.2 Attività sensibili nell'ambito dei Reati societari

Le principali attività sensibili che la Società ha individuato al proprio interno sono le seguenti:

- comunicazioni esterne;
- documentazione a supporto delle riunioni del CdA e relative verbalizzazioni;
- formazione del bilancio;
- controlli delle Autorità di vigilanza;
- controlli degli organi sociali e della società di revisione;
- operazioni sul capitale;
- documentazione a supporto dell'assemblea e relative verbalizzazioni.

2.3 Regole di comportamento

2.3.1 Principi generali

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, ciascun Destinatario deve in generale conoscere e rispettare:

- a) i principi di Corporate Governance cui la Società si ispira, comprendenti le norme contenute nei seguenti documenti:
 - lo *Statuto* sociale;
 - il *Codice Etico*, che definisce con chiarezza l'insieme dei principi di etica aziendale;
- b) il Sistema di Controllo interno e quindi le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale;
- c) le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario, di reporting della Società;
- d) in generale, la normativa italiana e straniera applicabile.

2.3.2 Divieti specifici

La presente Parte Speciale prevede l'esplicito divieto a carico degli Organi Sociali, dei Dipendenti e Consulenti di Guala Closures, nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte, di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di Reato rientranti tra quelle sopra considerate, indicate all'articolo 25-ter del Decreto;
- violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

2.3.3 Obblighi specifici

La presente Parte Speciale prevede l'esplicito obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

1. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formalizzazione 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 della Società, evitando di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione o la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o non rispondenti alla realtà sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
 - omettere dati o informazioni imposte dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.
2. 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, evitando di:
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
 - ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
 - acquistare o sottoscrivere azioni della Società o di società controllate fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
 - effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
 - procedere a formazione e/o aumenti di capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale.
3. assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera formazione della volontà assembleare, nel rispetto del Regolamento adottato, evitando di:
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, anche mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del Collegio sindacale o della società di revisione;
 - determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea.
4. evitare di porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false, idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari;

3. Aree sensibili e valutazione del rischio

3.1 Attività di produzione, commerciali, gestione tecnica

Le attività sensibili individuabili dell'Area riferita alla Direzione Generale (COO) riguardano:

A. Comunicazioni esterne

Potrebbero integrarsi fattispecie di Reato, nei casi in cui siano dolosamente poste in essere operazioni simulate, volte a presentare artatamente risultati particolarmente favorevoli, inerenti talune produzioni o riguardanti determinati stabilimenti produttivi, idonee a provocare una sensibile alterazione del prezzo degli strumenti finanziari.

B. Impedito controllo

Potrebbero integrarsi fattispecie di Reato, nei casi in cui siano dolosamente posti in essere comportamenti che impediscano materialmente, anche mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del Collegio sindacale o della società di revisione.

Il rischio di commissione dei reati, rilevato a seguito dell'analisi delle procedure in essere e delle interviste ai Managers della Funzione, e tenuto conto delle forte condivisione della policy aziendale di lealtà e trasparenza, è stimabile di **BASSO LIVELLO**.

Tale fatto induce a ritenere **non necessaria** l'introduzione di nuove procedure, stimando sufficienti le procedure e direttive in essere, accompagnate dallo scrupoloso rispetto dei **Principi generali** di cui al paragrafo 5.3 della Parte Generale, delle **Regole di comportamento** di cui al precedente paragrafo 2.3 e al rispetto delle **procedure specifiche** esposte al successivo paragrafo n. 4.

C. Formazione del bilancio

Potrebbero integrarsi fattispecie di Reato, nei casi in cui siano dolosamente posti in essere comportamenti finalizzati alla predisposizione di documenti non veritieri, utilizzabili per la redazione del bilancio, quali l'inventario delle rimanenze, l'inventario dei beni strumentali, l'elenco delle commesse in lavorazione, la sottostima dei lavori di manutenzione da effettuare e simili.

Tenendo conto del costante monitoraggio del budget con l'analisi degli scostamenti, il rischio di commissione di reati della specie può essere considerato di **MEDIO-BASSO LIVELLO**.

Oltre alle procedure e direttive esistenti, occorrerà far riferimento anche alle specifiche indicazioni di cui al successivo capitolo 4.1 "Predisposizione di bilanci".

D. Documentazione a supporto delle riunioni del CdA

Tenendo presente che la documentazione da produrre a supporto delle riunioni del CdA corrisponde spesso con la documentazione a supporto del bilancio, valgono le stesse considerazioni di cui sopra.

3.2 Attività finanziarie

Le attività sensibili nell'Area di pertinenza del CFO sono tutte quelle già indicate al precedente paragrafo 2.2 della presente Sezione Speciale (comunicazioni esterne, documentazione a supporto delle riunioni del CdA, formazione del bilancio, controlli degli organi sociali, operazioni sul capitale, documentazione a supporto dell'assemblea).

Il rischio di commissione dei reati, rilevato a seguito dell'analisi delle procedure in essere e delle interviste ai Managers della Funzione, e tenuto conto delle forte condivisione della policy aziendale di lealtà e trasparenza, è stimabile di **MEDIO-BASSO LIVELLO**.

Tale fatto induce a ritenere **non necessaria** l'introduzione di nuove procedure, stimando sufficienti le procedure e direttive in essere, accompagnate dallo scrupoloso rispetto dei **Principi generali** di cui al paragrafo 5.3 della Parte Generale, delle **Regole di comportamento** di cui al precedente paragrafo 2.3 e al rispetto delle **procedure specifiche** esposte al successivo paragrafo n. 4.

3.3 Segreteria generale degli affari societari

Treasury & Corporate Tax Affairs

Si può ragionevolmente ritenere che le attività sensibili e la valutazione dei rischi in riferimento ai Reati in argomento siano riferibili in modo omogeneo all'intera Funzione aziendale CGS.

Le attività sensibili nella presente Area sono tutte quelle già indicate al precedente paragrafo 2.2 della presente Sezione Speciale: comunicazioni esterne, documentazione a supporto delle riunioni del CdA, formazione del bilancio, controlli delle Autorità di Vigilanza, controlli degli organi sociali, operazioni sul capitale, documentazione a supporto dell'assemblea.

Tutte le condotte ritenute rilevanti ai fini dei Reati in argomento, riferite ai Responsabili di Funzione, possono, sempre in linea teorica, essere riferite al **CGS, Manager di primo livello o ai collaboratori esterni (consulenti e professionisti)**.

Il rischio di commissione dei reati, rilevato a seguito dell'analisi delle procedure in essere e delle interviste ai Managers della Funzione, e tenuto conto delle forte condivisione della policy aziendale di lealtà e trasparenza, è stimabile di **MEDIO-BASSO LIVELLO**.

Tale fatto induce a ritenere **non necessaria** l'introduzione di nuove procedure, stimando sufficienti le procedure e direttive in essere, accompagnate dallo scrupoloso rispetto dei **Principi generali** di cui al paragrafo 5.3 della Parte Generale, delle **Regole di comportamento** di cui al precedente paragrafo 2.3 e al rispetto delle **procedure specifiche** esposte al successivo paragrafo n. 4.

4. Procedure specifiche (i *protocolli*) nell'ambito dei reati societari

Ai fini dell'applicazione delle regole e per mantenere di basso livello la valutazione dei rischi di commissione dei Reati considerati nella presente Sezione, devono rispettarsi le procedure nel seguito descritte.

4.1 Predisposizione dei bilanci, corredati dalle relazioni

I predetti documenti, relativi alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società (bilancio dell'esercizio, bilancio consolidato, relazioni trimestrale e semestrale, ecc.) devono essere redatti in base alle specifiche procedure aziendali in essere, che:

- determinano con chiarezza e completezza i dati e le notizie che ciascuna funzione deve fornire, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro consegna alle funzioni responsabili;
- prevedono la trasmissione dei dati e delle informazioni alla Funzione responsabile attraverso un sistema (anche informatico) che consenta la tracciatura dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- prevedono criteri e modalità per l'elaborazione dei dati del bilancio consolidato e la trasmissione degli stessi da parte delle società rientranti nell'area del consolidamento.

Ad integrazione delle procedure esistenti, si dispone l'attuazione dei seguenti presidi integrativi:

1. il Responsabile della Direzione Amministrativa ("*Chief Accounting Department*", di seguito: CAD) competente alla rilevazione dei dati di bilancio ed alla loro elaborazione ai fini della predisposizione della bozza di bilancio di ciascuna Società del Gruppo è tenuto a rilasciare un'apposita **dichiarazione**, convalidata dal proprio CEO, attestante:
 - a) la veridicità, correttezza e completezza dei dati e delle informazioni contenute nel bilancio e degli altri documenti a corredo;
 - b) l'avvenuta raccolta, a cura dello stesso CAD, della dichiarazione di veridicità, correttezza e completezza dei dati e delle informazioni contenute nel bilancio e degli altri documenti a corredo, da parte dei CAD delle proprie Società controllate;
 - c) la mancanza di elementi o dati che possono ingenerare il dubbio che le dichiarazioni e i dati raccolti contengano elementi incompleti o inesatti;
 - d) la predisposizione di un adeguato sistema di controllo teso a fornire una ragionevole certezza sui dati del bilancio.
2. il CAD cura che la dichiarazione di cui al precedente punto 1. sia:
 - a) presentata al CdA in occasione della delibera di approvazione del progetto di bilancio civilistico e del bilancio consolidato;
 - b) trasmessa in copia all'OdV.

4.2 Gestione dei rapporti con la Società di Revisione

Nei rapporti con la Società di Revisione occorre attenersi alle seguenti regole:

1. rispetto della procedura che regola le fasi della valutazione e selezione della Società di revisione contabile;
2. gli incarichi di consulenza, aventi ad oggetto attività diversa dalla revisione contabile, vengono conferiti alla Società di Revisione, previo parere del Collegio Sindacale;

3. è vietato il conferimento, a soggetti che siano parte del "network" a cui appartiene la Società di Revisione, di incarichi diversi dalla revisione contabile che appaiono incompatibili con quest'ultima, in quanto suscettibili di pregiudicare l'indipendenza della Società di revisione incaricata;
4. l'Assemblea dei soci viene informata dell'eventuale conferimento di ulteriori incarichi rispetto a quello di revisione contabile alla Società di revisione incaricata, nonché dell'eventuale conferimento di incarichi a soggetti che siano parte del "network" a cui appartiene la Società di revisione.

4.3 Operazioni relative al capitale sociale

Tutte le operazioni sul capitale sociale della Società e delle società da questa controllate, nonché la costituzione di società, l'acquisto e la cessione di partecipazioni, le fusioni e le scissioni devono essere effettuate nel rispetto delle regole di *Corporate governance* e delle procedure aziendali all'uopo predisposte (*rapporti con i soci, Regolamento interno in materia di operazioni societarie infragruppo e con altre parti correlate*).

4.4 Altre regole finalizzate alla prevenzione dei reati societari

A complemento delle regole di *Corporate governance* e delle procedure esistenti, si dispone l'attuazione dei seguenti presidi:

- attivazione di un programma di formazione periodica del Personale "rilevante" sulle regole di *Corporate governance* e sui reati societari;
- riunioni periodiche tra il Collegio Sindacale, l'OdV, e la Funzione "*Corporates Controllers*", per verificare l'osservanza della disciplina in tema di normativa societaria e di *Corporate governance*;
- trasmissione al Collegio Sindacale, con congruo anticipo, di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea o del CdA o sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge;
- formalizzazione ed aggiornamento di regolamenti interni e procedure aventi ad oggetto l'osservanza della normativa societaria.

PARTE SPECIALE D – Reati transnazionali

1. Premessa

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti potenzialmente posti in essere dai Destinatari del Modello, così come definiti nella parte Generale, coinvolti in attività illecite che possono integrare il Gruppo di reati qualificati come "**Reati transnazionali**" dalla legge 16 marzo 2006 n. 146 e riconducibili nella sfera della responsabilità amministrativa degli enti ai sensi dell'articolo 10 della stessa legge.

Si precisa che la responsabilità dell'ente si ha nei seguenti casi:

1. che il soggetto – Destinatario del Modello – abbia commesso uno dei reati tra quelli indicati nell'articolo 10 della legge 146/2006;
2. che tale reato sia qualificabile come "*transnazionale*", vale a dire che abbia le caratteristiche previste dall'articolo 3 della stessa legge, e cioè che:
 - sia coinvolto un gruppo criminale organizzato;
 - sia commesso in più di uno Stato;
 - sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;
 - sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;
 - sia commesso in uno Stato, ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

Nell'ambito dei Processi Sensibili tutti i destinatari del Modello, come sopra individuati, debbono adottare regole di condotta conformi a quanto prescritto dal Modello stesso al fine di prevenire il verificarsi dei Reati considerati in questa Sezione.

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

- a) individuare in quali nuovi ambiti può emergere una responsabilità amministrativa dell'ente, ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- b) indicare i protocolli che i Dipendenti, i Consulenti e Partners di Guala Closures sono tenuti ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- c) fornire all'OdV, e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con il medesimo, gli strumenti esecutivi per esercitare le necessarie attività di controllo, monitoraggio e verifica.

2. Le fattispecie di Reati transnazionali ex. legge 146/2006

Le fattispecie di illeciti richiamate dall'articolo 10 della legge 146/2006 che assumo rilievo sono le seguenti:

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.), associazione di tipo mafioso (art. 416 bis c.p.), associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi esteri (D.P.R. 43/1973, articolo 291 quater), associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (D.p.r. 309/1990, art. 74).

In caso di commissione dei reati di cui sopra, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 400 a 1.000 quote, oltre alla sanzione interdittiva per una durata non inferiore a 1 anno.

- Riciclaggio (art. 648 bis c.p.); impiego di denaro, beni od utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.);

In caso di commissione dei reati di cui sopra, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 200 a 800 quote, oltre alla sanzione interdittiva per una durata non superiore a 2 anni.

- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (D.Lgs. 286/1998 art. 12).

In caso di commissione del reato di cui sopra, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 200 a 1.000 quote, oltre alla sanzione interdittiva per una durata non superiore a 2 anni.

- Intralcio alla giustizia: induzione a non rendere dichiarazioni (art. 377 bis c.p.) e favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).

In caso di commissione dei reati di cui sopra, si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a 500 quote.

A titolo informativo, si richiamano in sintesi le norme citate e le loro caratteristiche sostanziali.

Art. 416 c.p. Associazione per delinquere (sintesi)

1. *Quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti, coloro che promuovono o costituiscono od organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da tre a sette anni.*
2. *Per il solo fatto di partecipare all'associazione, la pena è della reclusione da uno a cinque anni.*

Si precisa che:

- Ciò che rileva è l'effettiva costituzione ed operatività di un'organizzazione stabile, posta in essere da tre o più persone allo scopo di realizzare un programma criminoso protratto nel tempo.
- La costituzione di un'associazione per delinquere non si verifica nel momento e nel luogo in cui interviene il semplice accordo tra i compartecipi, ma in quello della costituzione di un'organizzazione permanente, frutto del concerto di intenti e di azione tra gli associati.
- La condotta di partecipazione consiste nel contributo, apprezzabile e concreto sul piano causale, all'esistenza e al rafforzamento dell'associazione e alla realizzazione dell'offesa degli interessi tutelati dalla norma incriminatrice, qualunque sia il ruolo o il compito che il partecipe svolga nell'ambito dell'associazione.
- Il dolo del delitto di associazione a delinquere è dato dalla coscienza e volontà di partecipare attivamente alla realizzazione dell'accordo e programma criminoso in modo stabile e permanente.
- La semplice partecipazione ad un reato associativo non comporta di per sé la responsabilità per la commissione d'uno o più reati rientranti nell'ambito del programma criminoso.

416-bis c.p. Associazione di tipo mafioso (sintesi)

1. *Chiunque fa parte di un'associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone, è punito con la reclusione da cinque a dieci anni.*

2. *Coloro che promuovono, dirigono o organizzano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da sette a dodici anni.*
3. *L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali.*

Si precisa che:

- Un'associazione può ritenersi di tipo mafioso distinguendosi dalla normale associazione per delinquere quando sia connotata da un metodo mafioso seguito per la realizzazione del programma criminoso.
- La tipicità del modello associativo risiede nella modalità attraverso cui l'associazione si manifesta concretamente e non negli scopi che si intendono perseguire. Tali scopi abbracciano solo genericamente " i delitti" comprendendo una varietà indeterminata di possibili tipologie di condotte che possono anche essere costituite da attività in sé lecite. La tipicità dello schema e della struttura del reato di associazione per delinquere di tipo mafioso va dunque colta nelle modalità in cui esso si manifesta in concreto e non nelle finalità che l'associazione persegue o intende perseguire.

D.P.R. 23.1.1973 n. 43 - art. 291-quater. Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (sintesi).

1. *Quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti tra quelli previsti dall'articolo 291-bis (contrabbando di tabacchi lavorati esteri), coloro che promuovono, costituiscono, dirigono, organizzano o finanziano l'associazione sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da tre a otto anni.*
2. *Chi partecipa all'associazione è punito con la reclusione da un anno a sei anni.*

Si precisa che:

- Il reato in questione è un'ipotesi particolare del reato associativo di cui all'art. 416 c.p. con cui astrattamente può anche concorrere.
- L'evento, nel reato di contrabbando, si compendia nella esposizione a pericolo del bene giuridico tutelato - il diritto dello Stato a percepire il tributo - per effetto di un'attività posta in essere dall'agente volontariamente con il consapevole intento di eludere il pagamento di quest'ultimo.
- Ai fini della Responsabilità amministrativa dell'Ente, il danno (valore della merce oggetto del contrabbando) deve comunque essere di rilevante entità economica.

D.P.R. 9.10.1990 n. 309 - art. 74 Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (sintesi).

1. *Quando tre o più persone si associano allo scopo di commettere più delitti tra quelli previsti dall'articolo 73, chi promuove, costituisce, dirige, organizza o finanzia l'associazione è punito per ciò solo con la reclusione non inferiore a venti anni¹⁵.*
2. *Chi partecipa all'associazione è punito con la reclusione non inferiore a dieci anni.*

Si precisa che:

- Il reato in questione è un'ipotesi particolare del reato associativo di cui all'art. 416 c.p. e si differenzia solo per la speciale natura dei delitti da commettere, che rientrano nelle sue finalità.

¹⁵ Si riporta il comma 1 dell'art. 73 D.P.R. 309/1990:

1. *Chiunque, senza l'autorizzazione di cui all'articolo 17, coltiva, produce, fabbrica, estrae, raffina, vende, offre o mette in vendita, cede, distribuisce, commercia, trasporta, procura ad altri, invia, passa o spedisce in transito, consegna per qualunque scopo sostanze stupefacenti o psicotrope di cui alla tabella I prevista dall'articolo 14, è punito con la reclusione da sei a venti anni e con la multa da euro 26.000 a euro 260.000.*

- Per la realizzazione del reato in questione non si richiede una vera e propria organizzazione, bastando la concordanza e la convergenza di condotte significativamente integrate in un contesto di stabile e continuativa disponibilità, così da costituire un punto di riferimento e di sicura affidabilità nel progetto di massima d'intermediazione nel concordato traffico di stupefacenti

Art. 648-bis c.p. Riciclaggio.

1. *Fuori dei casi di concorso nel reato, chiunque sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da 1.032 euro a 15.493 euro.*

Si precisa che:

- Il soggetto attivo del reato può essere chiunque non abbia concorso nel reato presupposto. Per reato presupposto s'intende qualunque delitto non colposo, vale a dire che il delitto sia stato commesso con dolo, nella precisa consapevolezza di voler "sostituire" o "trasferire" denaro od altre utilità provenienti da attività illecite, ovvero compiere operazioni idonee ad ostacolarne l'identificazione o la provenienza.
- Per "sostituire" s'intende rimpiazzare denaro beni od altre utilità "sporche", e cioè con caratteristiche tali da far risalire alla loro origine illecita, con denaro, beni ed altre utilità "puliti".
- Il concetto di "trasferimento" ricomprende tutte quelle condotte che gli intermediari, a conoscenza della provenienza delittuosa dei beni, effettuano per renderne più difficile l'identificazione. Tali condotte sono riconducibili essenzialmente al trasporto all'estero, ovvero alla realizzazione di una forma di ripulitura di capitali illeciti attraverso strumenti negoziali o più in generale attraverso altre forme giuridiche.
- Il reato si perfeziona con il possesso ed il trasporto del denaro nel territorio dello Stato, a prescindere dall'effettivo riciclaggio completato materialmente all'estero. Il reato deve ritenersi commesso in Italia anche qualora il trasferimento all'estero di somme di denaro sia avvenuto mediante bonifico in partenza da un istituto di credito italiano

Art. 648-ter c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (sintesi).

1. *Chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648-bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da 1.032 euro a 15.493 euro*

Si precisa che

- La clausola di sussidiarietà espressa limiterebbe il campo di applicazione della fattispecie all'ipotesi di impiego dei proventi derivanti da delitto (colposo o doloso). Si tratta di una fattispecie residuale.

Art. 12 D.Lgs. 25.7.1998 Disposizioni contro le immigrazioni clandestine - Legge 6 marzo 1998, n. 40, art. 10, (sintesi).

1. *Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque in violazione delle disposizioni del presente testo unico compie atti diretti a procurare l'ingresso nel territorio dello Stato di uno straniero ovvero atti diretti a procurare l'ingresso illegale in altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa fino a 15.000 euro per ogni persona*
2. *Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54 del codice penale, non costituiscono reato le attività di soccorso e assistenza umanitaria prestate in Italia nei confronti degli stranieri in condizioni di bisogno comunque presenti nel territorio dello Stato.*
3. *Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, al fine di trarre profitto anche indiretto, compie atti diretti a procurare l'ingresso di taluno nel territorio dello Stato in violazione delle disposizioni del presente testo unico,*

ovvero a procurare l'ingresso illegale in altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente, è punito con la reclusione da quattro a quindici anni e con la multa di 15.000 euro per ogni persona

Si precisa che:

- Il reato in questione non richiede per il suo perfezionamento che l'ingresso illegale sia effettivamente avvenuto, trattandosi di un reato a condotta libera ed a consumazione anticipata. Il reato viene pertanto integrato anche qualora venga soltanto offerto un contributo preventivo diretto a favorire l'ingresso clandestino di stranieri nel territorio dello Stato.
- Il reato di favoreggiamento dell'illegale presenza di stranieri extracomunitari nel territorio dello Stato di cui al V comma non è configurabile per il solo fatto dell'assunzione al lavoro di immigrati clandestini, occorrendo anche la finalità di ingiusto profitto, riconoscibile soltanto quando si esuli dall'ambito del normale rapporto sinallagmatico di prestazione d'opera.

Art. 377 bis c.p. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere, è punito con la reclusione da due a sei anni

Si precisa che

- La fattispecie di cui all'art. 377 bis c.p. mira a tutelare la genuinità processuale di quanti sono chiamati a riferire fatti di causa davanti all'Autorità Giudiziaria.
- E' un reato di pericolo il cui evento si verifica con la semplice offerta o promessa finalizzata alla falsità giudiziale.
- Nel caso in specie, occorre che si tratti di procedimenti giudiziari aventi per oggetto reati "transnazionali".

Art. 378 c.p. Favoreggiamento personale.

1. *Chiunque, dopo che fu commesso un delitto per il quale la legge stabilisce l'ergastolo o la reclusione, e fuori dei casi di concorso nel medesimo, aiuta taluno a eludere le investigazioni dell'Autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa, è punito con la reclusione fino a quattro anni.*
2. *Le disposizioni di questo articolo si applicano anche quando la persona aiutata non è imputabile o risulta che non ha commesso il delitto*

Si precisa che:

- L'interesse tutelato dalla norma è assicurare alla giustizia il regolare svolgimento del processo penale.
- Nella previsione dell'art. 378 c.p. sono comprese sia le condotte attive sia quelle omissive di per se stesse idonee ad escludere o favorire le investigazioni o ad intralciare o ritardare le ricerche della polizia. La condotta consiste dunque nel frapporre un ostacolo, anche se limitato o temporaneo, allo svolgimento delle indagini.
- Nel caso in specie, occorre che si tratti di procedimenti giudiziari aventi per oggetto reati "transnazionali".

3. Processi sensibili nell'ambito dei reati transnazionali

Con riferimento ai Reati oggetto di questa Sezione, il presupposto perché si origini la responsabilità per l'Ente, è che i reati di cui sopra vengano commessi in un contesto transnazionale, come prescritto all'articolo 3 della legge, citato in premessa.

Riassumendo, i requisiti che devono sussistere affinché si origini la responsabilità prevista dal Decreto sono:

- il reato commesso deve avere i predetti caratteri di transnazionalità;
- deve essere coinvolto un gruppo criminale organizzato;
- deve essere commesso nell'interesse o a vantaggio della società o ente.

In ambito transnazionale GUALA CLOSURES svolge molteplici attività: la Società costituisce *Head Quarter* di un Gruppo che si diffonde in oltre 18 Paesi, presenti nei 5 Continenti.

Ne consegue che, pur nel rispetto dell'autonomia commerciale, produttiva e organizzativa di ciascuna Società residente nei Paesi esteri, indubbiamente sussiste presso Guala Closures S.p.A. una funzione di presidio organizzativo, finanziario, tecnico e di coordinamento delle attività di Gruppo.

Le attività "transnazionali" sono pertanto finalizzate ad operazioni infragruppo, con caratteristiche finanziarie e/o tecniche o organizzative o di controllo, tutte riconducibili a specifiche aree aziendali e al controllo dei Manager di primo livello.

Tali attività sono sostanzialmente identificabili nelle seguenti grandi aree:

- area acquisti (c.d. *Supply Chain Group*);
- gestione tecnica delle spese d'investimento (*Capital expenditure*);
- Marketing (Studio nuovi prodotti e nuove aree di business);
- gestione degli investimenti finanziari (trasferimenti per le acquisizioni, gestione dei dividendi, finanziamenti degli investimenti).

A. Supply Chain Group

L'attività transnazionale sinteticamente denominate "*Supply Chain Group*", si estende all'intera "Catena di fornitura" del Gruppo, avendo per oggetto la programmazione e gestione delle forniture: dalla scelta dei fornitori, alla trattativa a livello di Gruppo (ma gli acquisti per ogni stabilimento sono effettuati dai singoli Country manager), alla gestione degli stock, passando per i contratti di acquisto singoli e contratti aperti (per l'Italia); contratti di acquisto o di trasferimento di materie prime, semilavorati, prodotti finiti; contratti di trasferimento di prodotti intercompany o interdivisionali (tra alluminio e plastica e packaging); locazione (rent) di autovetture; noleggio di hardware informatico; ordini di acquisto di beni d'investimento; lavorazioni esterne; consulenze e così via.

B. Capital expenditure (Capex)

L'attività di gestione delle spese d'investimento del Gruppo ha per oggetto:

- La predisposizione del budget di Capex di Gruppo e dei singoli stabilimenti: dalla valutazione delle richieste degli stabilimenti, alla loro definizione rispetto alle risorse disponibili;

- La gestione delle procedure di Capex, a livello di: procedure informatiche, autorizzazioni, gestione e trasferimento delle risorse all'interno del Gruppo, predisposizione e controllo della reportistica, coordinamento tra gli stabilimenti nel mondo;
- La valutazione degli investimenti da eseguire o, in alternativa, le decisioni sui trasferimenti/recuperi di macchinari o attrezzature tra stabilimenti;
- La gestione degli interventi tecnici, in caso di emergenze;
- Verifiche in loco sulla capitalizzazione delle spese di manutenzione.

C. Marketing

L'attività di marketing costituisce un'attività di ricerca e valutazione di nuovi prodotti, nuove soluzioni o nuove opportunità, anche attraverso acquisizione di aziende fornitrici o concorrenti.

L'attività sinteticamente descritta consente a Guala Closures di avviare progetti finalizzati all'acquisizione di nuovi mercati o nuova clientela nei Paesi esteri

D. Gestione degli investimenti finanziari

Gli investimenti di natura finanziaria riguardano i trasferimenti per il finanziamento delle acquisizioni di Aziende, la costituzione di nuove società ed i trasferimenti dei flussi finanziari correnti verso o dalle partecipazioni.

Tutte le attività sono svolte nell'ambito di specifici budget aziendali autorizzati dal Consiglio di Amministrazione e dall'Amministratore Delegato e gestiti dai Responsabili delle rispettive Aree:

- Purchasing – *Chain Supply Group* (Fabrizio Venezia)
- Technical Department – *Capex expenditure* (Giuliano Bassini)
- Funzione Marketing – *R&D – M&A* (Paolo Ferrari)
- CFO e Corporate General Secretary (Anibal Diaz e Gianni Ferrari)

In ordine alle attività sopradescritte non si ravvisano i presupposti perché tali attività possano integrare alcun rischio significativo di commissione, neppure a livello colposo, dei reati introdotti, a livello di "Reati transnazionali" dalla L. 146/2006, analiticamente indicati al paragrafo 2.

4. Protocolli da rispettare

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente Modello, i componenti degli Organi Sociali, i Dipendenti i Consulenti ed i Partners devono conoscere e rispettare:

- a) *il Codice Etico;*
- b) *la documentazione inerente la struttura gerarchico-funzionale aziendale ed organizzativa del Gruppo, ed il sistema di controllo della gestione;*
- c) *i principi generali di comportamento richiamati al paragrafo 5.3*
- d) *in generale, la normativa italiana e straniera applicabile.*

4.1 Regole specifiche di comportamento

Perché possa emergere una responsabilità amministrativa in capo all'ente, occorre che sussistano quantomeno due presupposti:

1. che venga commesso uno dei reati indicati all'articolo 10 della legge 146/2006;
2. che il reato sia commesso con il coinvolgimento di un gruppo criminale organizzato.

Stante le premesse e considerate le attività svolte in ambito transnazionale, si esclude ogni possibilità di commissione di reato transnazionale.

Non si rende pertanto necessario implementare alcuna ulteriore procedura specifica, oltre a quelle che regolano i rapporti tra la Capogruppo e le Società controllate negli ambiti già descritti.

Si richiamano pertanto i soggetti coinvolti nell'attività aziendale transnazionale e l'Organo di Vigilanza al rispetto dei protocolli di base già posti, quali:

- A. la "*segregazione delle attività*", vale a dire la concreta separazione tra le fasi di autorizzazione, esecuzione, contabilizzazione, formalizzazione e controllo;
- B. la "*tracciabilità*", vale a dire la predisposizione di una esaustiva documentazione di quanto effettuato relativamente alle attività sensibili;
- C. l'attivazione dei "*controlli interni*", e cioè lo svolgimento delle verifiche interne che l'Organismo di Vigilanza è tenuto ad effettuare sul rispetto delle disposizioni contenute nel Modello organizzativo;
- D. la predisposizione delle operazioni nell'ambito di un *controllo budgetario* delle attività e delle spese, compresa la rendicontazione ai massimi livelli;
- E. la gestione delle attività e delle iniziative nel rispetto dei *poteri delegati* e con l'osservanza delle *normative interne* aziendali.

PARTE SPECIALE E – I REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

1. Premessa

L'articolo 9 della legge 123/2007 ha introdotto nel D.Lgs. 231/2001 l'art. 25-septies, in forza del quale l'elenco dei reati rilevanti ai fini dell'applicazione della responsabilità amministrativa delle società si estende ai reati di "*omicidio colposo e di lesioni gravi o gravissime*" commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e della tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Il D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, "*Testo Unico in materia di salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro*", all'articolo 30 integra e rafforza la normativa originariamente presente sul D.Lgs. 231/2001, stabilendo che il modello di organizzazione e di gestione, affinché sia idoneo ad avere efficacia esimente dalla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, deve prevedere un sistema organizzativo aziendale tale da:

1. garantire l'adempimento di tutti gli obblighi relativi:
 - a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
 - b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
 - c) alle attività di natura organizzativa, quali: emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
 - d) alle attività di sorveglianza sanitaria.
 - e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori.
 - f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori.
 - g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge.
 - h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.
2. prevedere idonei strumenti di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui sopra;
3. prevedere un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio ed un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
4. prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

In sostanza la Società è ritenuta responsabile dell'evento colposo di cui sopra se non prova di aver adottato tutte le misure per prevenire tali reati.

Al fine di prevenire la commissione dei reati di omicidio colposo e di lesioni colpose, occorre quindi porre in essere due livelli di azioni:

1. *Azioni volte a garantire l'adozione e il rispetto delle misure generali di tutela di cui agli articoli 15 e 20 del TU Sicurezza (rispetto della normativa antinfortunistica).*

Questo livello di azioni assicura il rispetto della normativa e tutela il "datore di lavoro", nei limiti della propria **diligenza, perizia e prudenza**, per quanto nelle capacità proprie o dei delegati o dei consulenti incaricati.

2. *Azioni volte a garantire che i soggetti tenuti per legge (datore di lavoro, dirigenti, rappresentanti dei lavoratori, medico competente, ecc.) o per delega (RSPP) svolgano effettivamente il proprio dovere.*

Questo secondo tipo di azioni è assicurato attraverso:

- a) l'adozione e l'efficace attuazione di un modello di organizzazione di cui al D.Lgs. 231/2001
- b) l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza (obbligo già previsto dal D.Lgs. 231/2001)

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai Destinatari del Modello, così come definiti nella parte Generale, coinvolti nelle attività Sensibili relative a condotte che possono integrare i Reati in materia Societaria.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla medesima, al fine di prevenire il verificarsi dei Reati in essa considerati.

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

- individuare i reati sanzionati dal Decreto;
- individuare le attività sensibili;
- indicare le procedure che i Destinatari sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'OdV gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo e verifica.

2. Le fattispecie di Reati ed esemplificazioni di condotte rilevanti

2.1 Delitti commessi con violazione delle norme sulla sicurezza e salute sul lavoro

Si riporta nel seguito una breve descrizione dei reati richiamati dall'articolo 25-septies del Decreto, richiamandosi al testo del codice penale per una dettagliata descrizione degli stessi, che devono comunque intendersi già noti ai sensi dell'articolo 5 del codice penale.

Omicidio colposo (art. 589 c.p.)

È da intendersi colpevole di omicidio colposo chiunque cagioni per colpa la morte di una persona.

Se il fatto è commesso con violazione delle norme sulla disciplina per la prevenzione degli infortuni sul lavoro la pena è più severa.

Il fatto materiale dell'omicidio colposo implica tre elementi: una condotta, un evento (la morte di una persona) e il nesso di causalità tra l'uno e l'altro.

Sul piano dell'elemento soggettivo, l'omicidio è colposo quando l'agente non vuole la morte della vittima né l'evento lesivo da cui la stessa deriva, ma l'uno e l'altro si verificano per colpa dell'agente, ossia per negligenza¹⁶, imperizia¹⁷ o imprudenza¹⁸, unitamente all'inosservanza di leggi da parte dello stesso.

¹⁶ Per NEGLIGENZA si intende la mancanza della diligenza richiesta o omissione di attività richieste

¹⁷ Per IMPERIZIA si intende la mancanza di cognizioni tecniche richieste

Lesioni personali colpose (art. 590 c.p.)

L'articolo 590, terzo comma, c.p. punisce la condotta di chi cagiona ad altri una lesione personale grave o gravissima con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

La lesione personale è grave:

- se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo **superiore ai 40 giorni**;
- se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.

La lesione personale è gravissima se dal fatto deriva:

- una malattia certamente o probabilmente insanabile;
- la perdita di un senso;
- la perdita di un arto o una mutilazione che renda l'arto inservibile ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare ovvero una permanente o grave difficoltà della favella;
- la deformazione ovvero lo sfregio permanente del viso.

3. Processi sensibili: rispetto delle norme antinfortunistiche e dell'igiene e salute sul lavoro

Il processo sensibile che Società ha individuato al proprio interno è il seguente:

"Adempimenti ed incombenze dipendenti e connessi agli obblighi stabiliti dalla normativa vigente in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro, con particolare riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. 626/1994 e dal D.Lgs. 81/2008 (Testo unico in materia di salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro)".

4. Regole di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espreso divieto a carico di tutti i 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 rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-septies del Decreto);
- porre in essere o dare causa a violazioni dei principi e delle procedure aziendali;
- trascurare, nello svolgimento delle attività aziendali, di osservare le norme di sicurezza prescritte in relazione alle varie tipologie di lavoro o di darne avviso a terzi che dovessero essere chiamati ad intervenire, anche se da tale comportamento può scaturirne un aggravio delle condizioni economiche di svolgimento dell'attività.

Ai sensi dell'articolo 30 e successivi del D.Lgs. 81/2008, sono previste sanzioni particolarmente severe, fino alla sospensione dell'attività d'impresa nei seguenti casi:

- mancata elaborazione del documento di valutazione rischi;
- mancata elaborazione del piano di emergenza ed evacuazione;
- mancata formazione e addestramento;

¹⁸ Per IMPRUDENZA si intende la violazione di una regola cautelare, nel non tenere una condotta determinata o tenendola con modalità diverse da quelle richieste

- mancata costituzione del servizio di prevenzione e nomina del responsabile;
- mancata elaborazione del piano di sicurezza e coordinamento e del piano operativo di sicurezza;
- mancata nomina del coordinatore per la progettazione;
- mancata nomina del coordinatore per l'esecuzione;
- in caso di lavori che comportano il rischio di caduta nel vuoto, la mancanza dell'utilizzo della cintura di sicurezza e delle apposite protezioni;
- in caso di lavori che comportano il rischio di seppellimento, la mancanza dell'armatura di sostegno;
- lavori in prossimità di linee elettriche, presenza di conduttori nudi in tensione, mancata protezione contro i contatti diretti e indiretti;
- mancata notifica dei lavori che possono esporre ad amianto.

4.1 Obblighi del datore di lavoro

Ai sensi dell'articolo 17 del D.Lgs. 81/2008, il datore di lavoro non può delegare le seguenti attività:

- a) predisporre il *documento di valutazione dei rischi* contenente:
 1. una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante l'attività lavorativa, nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
 2. l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati;
 3. l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;
 4. l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento.

Le attività di cui ai precedenti punti nn. 3 e 4 sono, alla data attuale, in via di approntamento.

- b) Designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi.

4.2 Obblighi del datore di lavoro e del dirigente delegato

Gli obblighi del datore di lavoro e del dirigente preposto ai sensi della normativa vigente sono:

- a) nominare il medico competente;
- b) designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- c) nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- d) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;

- e) prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- f) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- g) inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti dalla legge;
- h) comunicare tempestivamente al medico competente le cessazioni del rapporto di lavoro, ai fini della sorveglianza sanitaria;
- i) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo immediato, grave ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- j) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave ed imminente circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- k) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del TU Sicurezza;
- l) astenersi dal richiedere ai lavoratori, salvo eccezioni, di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- m) consentire ai lavoratori di verificare, tramite il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- n) consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, copia del Documento di Valutazione dei Rischi, anche su supporto informatico, nonché consentire al medesimo di accedere ai dati e alle informazioni relativi agli infortuni sul lavoro trasmessi agli enti competenti;
- o) elaborare, in qualità di datore di lavoro committente, anche su supporto informatico, il documento unico di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o ridurre al minimo i rischi di interferenze, allegando tale documento al contratto di appalto o di opera e consegnandone copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (*documento, alla data attuale, in via di approntamento*);
- p) prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la popolazione o deteriorare l'ambiente esterno, verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- q) comunicare in via telematica all'INAIL, ai fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno escluso quello dell'evento e, ai fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
- r) consultare il rappresentante dei lavoratori in occasione della valutazione dei rischi aziendali e conseguente redazione del documento di valutazione dei rischi e delle interferenze con ditte che lavorano in appalto;
- s) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro;

- t) nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;
- u) convocare la riunione periodica, di cui all'articolo 35 del TU Sicurezza, almeno una volta l'anno;
- v) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza sul lavoro o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- w) comunicare in via telematica all'INAIL, in caso di nuova elezione o designazione, i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- x) Fornire al Servizio prevenzione e protezione e al Medico competente informazioni in merito a:
 - la natura dei rischi;
 - l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
 - la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
 - i dati relativi agli infortuni sul lavoro da comunicare all'INAIL e quelli relativi alle malattie professionali;
 - i provvedimenti adottati dagli Organi di Vigilanza.

4.3 Obblighi del preposto

Gli obblighi del preposto ai sensi della normativa vigente sono:

- a) sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione e, in caso di persistenza dell'inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- b) verificare affinché solo i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono a un rischio grave e specifico;
- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste una situazione di pericolo grave e immediato;
- f) segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- g) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 del TU Sicurezza.

4.4 Obblighi dei lavoratori

Gli obblighi dei lavoratori ai sensi della normativa vigente sono:

- a) contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui sopra, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto o comunque disposti dal medico competente;
- j) i lavoratori che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata da fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. **Tale obbligo grava anche in caso di lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.**

4.5 Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione

Il datore di lavoro, in caso di affidamento dei lavori, servizi e forniture all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda:

- a) verifica l'idoneità tecnico professionale delle imprese appaltatrici con le seguenti modalità:
 - acquisizione del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio;
 - acquisizione dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale
- b) fornisce agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati a operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- c) coopera nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dei rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- d) coordina gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono sottoposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavoratori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva;
- e) elabora un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o ridurre al minimo i rischi da interferenze. Tale documento è allegato al contratto di appalto;

Ferma restando la responsabilità solidale per il mancato pagamento delle retribuzioni e dei contributi previdenziali ed assicurativi, l'imprenditore committente risponde in solido con l'appaltatore, nonché con ciascun subappaltatore, per tutti i danni per i quali il lavoratore, dipendente dell'appaltatore o del subappaltatore, non risulti indennizzato ad opera dell'INAIL o dell'IPSEMA. Tale disposizione non si applica ai danni conseguenti ai rischi propri dell'impresa appaltatrice o subappaltatrice.

Nei singoli contratti di appalto, subappalto o somministrazione, devono specificatamente essere indicati i costi relativi alla sicurezza del lavoro con particolare riferimento a quelli propri, connessi allo specifico appalto.

Nella predisposizione delle gare di appalto e nella valutazione dell'anomalia delle offerte nelle procedure di affidamento di appalti di lavori pubblici, di servizi e di forniture, gli enti aggiudicatori sono tenuti a verificare che il valore economico sia adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro e al costo relativo alla sicurezza. Quest'ultimo costo, che deve essere specificatamente indicato, deve risultare congruo rispetto all'entità e alle caratteristiche dei lavoratori, dei servizi o delle forniture.

4.6 Individuazione dei responsabili e identificazione della documentazione

Ai fini dell'individuazione dei responsabili e dell'identificazione dei poteri loro attribuiti, la Società ha provveduto ad attribuire specifiche procure e responsabilità per distribuire i compiti in materia di sicurezza, prevenzione infortuni all'interno delle "Unità produttive" della stessa Società.

I responsabili, così individuati, devono esercitare, per l'area e la materia di propria competenza, tutti i poteri attribuiti ed adempiere agli obblighi previsti dai D.Lgs. n. 626/1994 e n. 81/2008 e da tutte le altre leggi e regolamenti in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene ambientale rimaste in vigore.

L'OdV sarà costantemente tenuto aggiornato dalla Direzione Generale sui cambiamenti del sistema delle procure.

A livello organizzativo, la società ha deciso di individuare il datore di lavoro nella figura del Presidente e Amministratore Delegato della società e di nominare come dirigente delegato il direttore pro-tempore di ciascuno stabilimento.

A ciascun dirigente delegato sono stati attribuiti *"tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo per lo svolgimento delle funzioni attinenti all'organizzazione tecnica e produttiva aziendale inclusa la realizzazione dei programmi di intervento finalizzati alla tutela della salute dei lavoratori e dell'igiene del lavoro e al miglioramento delle condizioni di sicurezza dei lavoratori e degli ambienti di lavoro, nonché al rispetto della normativa in materia di inquinamento dell'aria, acqua e suolo e di smaltimento dei rifiuti e comunque nel rispetto del D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e, in generale, per l'adempimento degli obblighi tutti previsti dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, rimanendo esclusi sono quelli non delegabili ex articolo 17 D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 ovvero la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81 e la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione"*.

Al riguardo, le "Unità produttive", intese ai sensi dell'art. 1, lettera t), del D.Lgs 81/08, sono individuabili negli stabilimenti nel seguito indicati:

- **Stabilimento di Spinetta Marengo (AL) – Zona Industriale D6:**
 - *Datore di lavoro:* il Presidente e Amministratore Delegato della società;
 - *Dirigente delegato per la sicurezza:* il Direttore di Stabilimento;
 - *Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione:* consulente esterno (dott. Luigi CICHERO);

- *Addetto al servizio di prevenzione e protezione*: Sig.ra Barbara ARESTA, dipendente della Società;
- *Medico competente*: dott. Gian Franco CAMAROTA.

Presso lo Stabilimento è disponibile la seguente documentazione:

- ✓ *Documento sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro*;
- ✓ *Piano di emergenza*;
- ✓ *Informazione dei lavoratori sulla sicurezza ed igiene del lavoro*, da distribuire ai lavoratori al momento del loro inserimento nella struttura produttiva (contenente attestazione di ricezione da parte del lavoratore);
- ✓ *Informativa su "Buone pratiche di produzione" (igiene sul lavoro e sicurezza alimentare)*, da distribuire ai lavoratori;
- ✓ Documento di valutazione dei rischi interferenti tra committente e imprese appaltatrici o lavoratori autonomi;
- ✓ Prevenzione incendi (manuale di informazione e formazione dei lavoratori);
- ✓ Verbali delle riunioni periodiche per la prevenzione e protezione dai rischi;
- ✓ Registro degli infortuni.

ORGANIZZAZIONE PRESENTE

Tra i principali strumenti organizzativi adottati:

- ✓ *Formazione del personale*: all'atto dell'assunzione, per ogni cambio di mansioni e periodicamente, come da piano di formazione concordato con i rappresentanti dei lavoratori e con il medico competente;
- ✓ *Informativa al personale*: all'atto dell'assunzione è distribuito il materiale (opuscoli e documenti) che informa sulle condizioni di lavoro e sui rischi presenti;
- ✓ *Cartellonistica e segnaletica*: è installato un sistema visivo e sono tracciati percorsi da seguire, al fine di prevenire possibili situazioni di pericolo;
- ✓ *Piano di emergenza*: è distribuito ai dipendenti un piano di evacuazione nei casi di emergenza, sperimentato almeno una volta all'anno;
- ✓ *Esercitazioni su emergenze*: sono normalmente scadenziate annualmente;
- ✓ *Visite del RSPP*: il RSPP svolge mediamente una volta al mese verifiche sullo stato della sicurezza, sulle responsabilità e cause di eventuali infortuni e per adeguare la documentazione a seguito di possibili modifiche normative ed ogni volta sia richiesto dallo Stabilimento.

- **Stabilimento di Termoli (CB) – Z.I. Pantano basso.**

- *Datore di lavoro*: il Presidente e Amministratore Delegato della società;
- *Dirigente delegato per la sicurezza*: il Direttore di Stabilimento;
- *Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione*: consulente esterno (dott. Luigi CICHERO);
- *Addetto al servizio di prevenzione e protezione*: Sig. ANTENUCCI;
- *Medico competente*: dott. Nicola MANNA.

Presso lo Stabilimento è disponibile la seguente documentazione:

- ✓ *Documento sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro*,

- ✓ *Piano di emergenza e procedure di allarme*, distribuite ai lavoratori all'assunzione o in caso di aggiornamenti;
- ✓ *Informazione dei lavoratori sulla sicurezza ed igiene del lavoro*, da distribuire ai lavoratori al momento del loro inserimento nella struttura produttiva (contenente attestazione di ricezione da parte del lavoratore);
- ✓ *Normativa generale sulla sicurezza ambiente di lavoro e Normativa sulla prevenzione da agenti chimici*, da distribuire ai lavoratori;
- ✓ *Procedura di gestione infortuni*, con annesse schede "Informazione infortuni",
- ✓ Documento di valutazione dei rischi interferenti tra committente e imprese appaltatrici o lavoratori autonomi;
- ✓ Prevenzione incendi (manuale di informazione e formazione dei lavoratori);
- ✓ *Valutazione del rischio di esposizione al rumore negli ambienti di lavoro*
- ✓ *Indagine analitica emissione in atmosfera*
- ✓ Verbali delle riunioni periodiche per la prevenzione e protezione dai rischi;
- ✓ Registro degli infortuni.

ORGANIZZAZIONE

Tra i principali strumenti organizzativi adottati:

- ✓ *Formazione del personale*: all'atto dell'assunzione, per ogni cambio di mansioni e periodicamente, come da piano di formazione e schede tecniche (Rischio chimico, antincendio ed evacuazione, ecc.) concordato con i rappresentanti dei lavoratori e con il medico competente;
- ✓ *Informativa al personale*: all'atto dell'assunzione è distribuito il materiale (opuscoli e documenti) che informa sulle condizioni di lavoro e sui rischi presenti;
- ✓ *Cartellonistica e segnaletica*: è installato un sistema visivo e sono tracciati percorsi da seguire, al fine di prevenire possibili situazioni di pericolo;
- ✓ *Mezzi di protezione individuali*: assegnati per tipo di mansione (calzature di sicurezza, cuffie, auricolari, occhiali con protezioni laterali, pantaloni, ecc.);
- ✓ *Piano di emergenza*: è distribuito ai dipendenti un piano di evacuazione nei casi di emergenza, sperimentato almeno una volta all'anno;
- ✓ *Esercitazioni su emergenze*: sono normalmente scadenziante annualmente;
- ✓ *Visite del RSPP*: il RSPP svolge di base due volte all'anno (ed ogni volta sia richiesto dallo Stabilimento) verifiche sullo stato della sicurezza, sulle responsabilità e cause di eventuali infortuni e per adeguare la documentazione a seguito di possibili modifiche normative.

- **Stabilimento di Torre d'Isola (PV),**

- *Datore di lavoro*: il Presidente e Amministratore Delegato della società;
- *Dirigente delegato per la sicurezza*: il Direttore di Stabilimento;
- *Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione*: consulente esterno (dott. Luigi CICHERO);
- *Operatore addetto al servizio di prevenzione e protezione*: Sig. GIORGI;
- *Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza*: Sig. Enrico NOE;
- *Medico competente*: dott. Paolo ROSA.

Presso lo Stabilimento è disponibile la seguente documentazione:

- ✓ *Documento sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro,*
- ✓ *Procedura di emergenza e piano di evacuazione,* distribuite ai lavoratori all'assunzione o in caso di aggiornamenti;
- ✓ *Informazione dei lavoratori sulla sicurezza ed igiene del lavoro,* da distribuire ai lavoratori al momento del loro inserimento nella struttura produttiva (contenente attestazione di ricezione da parte del lavoratore);
- ✓ Documento di valutazione dei rischi interferenti tra committente e imprese appaltatrici o lavoratori autonomi – predisposto in bozza ai sensi del D.Lgs. 626/94, art. 7 e della legge 123/07, art. 3;
- ✓ Prevenzione incendi (manuale di informazione e formazione dei lavoratori);
- ✓ Verbali delle riunioni periodiche per la prevenzione e protezione dai rischi.
- ✓ Registro degli infortuni;
- ✓ Registri di carico-scarico rifiuti, con l'indicazione delle ditte incaricate per lo smaltimento ed il loro controllo;
- ✓ Compilazione ed invio del Modello Unico di dichiarazione ambientale (MUD).

ORGANIZZAZIONE

Tra i principali strumenti organizzativi adottati:

- ✓ *Formazione del personale:* all'atto dell'assunzione, per ogni cambio di mansioni e periodicamente, come da piano di formazione e schede tecniche (conoscenza del posto di lavoro, sicurezza sul lavoro, antincendio ed evacuazione, ecc.) concordato con i rappresentanti dei lavoratori e con il medico competente;
- ✓ *Rischio rumore e rischio vibrazione:* corsi di formazione (2 ore) su come si utilizzano i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) e sui comportamenti da osservare;
- ✓ *Informativa al personale:* all'atto dell'assunzione è distribuito il materiale (opuscoli e documenti) che informa sulle condizioni di lavoro e sui rischi presenti;
- ✓ *Mezzi di protezione individuali:* assegnati per tipo di mansione (inserti auricolari antirumore, cuffie, calzature di sicurezza, occhiali con protezioni laterali, pantaloni, ecc.);
- ✓ *Piano di emergenza:* è distribuito ai dipendenti un piano di evacuazione nei casi di emergenza, sperimentato almeno una volta all'anno;
- ✓ *Esercitazioni su emergenze:* sono normalmente scadenziante annualmente;
- ✓ *Visite del RSPP:* il RSPP svolge di base due volte all'anno (ed ogni volta sia richiesto dallo Stabilimento) verifiche sullo stato della sicurezza, sulle responsabilità e cause di eventuali infortuni e per adeguare la documentazione a seguito di possibili modifiche normative.

• **Stabilimento di Basaluzzo (AL).**

- *Datore di lavoro:* il Presidente e Amministratore Delegato della società;
- *Dirigente preposto per la sicurezza:* il Direttore di Stabilimento;
- *Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione:* consulente esterno (dott. Luigi CICHERO);
- *Medico competente:* dott. Domenico CASTIGLIONI.
- *Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:* Sig. Luca SIMONETTA;

Presso lo Stabilimento è disponibile la seguente documentazione:

- ✓ *Documento sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro;*
- ✓ Studi specifici, svolti da "Protezione e Ambiente", su: *"Valutazione del rischio rumore" e "Valutazione dell'attenuazione dei D.P.I. uditivi utilizzati in azienda";*
- ✓ *Procedura di emergenza e piano di evacuazione*, distribuite ai lavoratori all'assunzione o in caso di aggiornamenti;
- ✓ *Manuale per l'informazione sui rischi e la salute dei lavoratori*, da distribuire ai lavoratori al momento del loro inserimento nella struttura produttiva;
- ✓ Documento di valutazione dei rischi interferenti tra committente e imprese appaltatrici o lavoratori autonomi;
- ✓ Prevenzione incendi (manuale di informazione e formazione dei lavoratori);
- ✓ Verbali delle riunioni periodiche per la prevenzione e protezione dai rischi;
- ✓ Registro degli infortuni.
- ✓ Compilazione ed invio del Modello Unico di dichiarazione ambientale (MUD).

ORGANIZZAZIONE

Tra i principali strumenti organizzativi adottati:

- ✓ *Formazione del personale:* all'atto dell'assunzione, per ogni cambio di mansioni e periodicamente, come da piano di formazione e schede tecniche (conoscenza del posto di lavoro, sicurezza sul lavoro, primo soccorso, antincendio ed evacuazione, trasporto di merci pericolose, carrellisti, ecc.) concordato con i rappresentanti dei lavoratori e con il medico competente;
- ✓ *Rischio rumore e rischio vibrazione:* corsi di formazione (2 ore) su come si utilizzano i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) e sui comportamenti da osservare;
- ✓ *Informativa al personale:* all'atto dell'assunzione è distribuito il materiale (opuscoli e documenti) che informa sulle condizioni di lavoro e sui rischi presenti;
- ✓ *Mezzi di protezione individuali:* assegnati per tipo di mansione (inserti auricolari antirumore, cuffie, calzature di sicurezza, occhiali con protezioni laterali, pantaloni, ecc.);
- ✓ *Piano di emergenza:* è distribuito ai dipendenti un piano di evacuazione nei casi di emergenza, sperimentato almeno una volta all'anno;
- ✓ *Esercitazioni su emergenze:* sono normalmente scadenziante annualmente;
- ✓ *Visite del RSPP:* il RSPP svolge di base due volte all'anno (ed ogni volta sia richiesto dallo Stabilimento) verifiche sullo stato della sicurezza, sulle responsabilità e cause di eventuali infortuni e per adeguare la documentazione a seguito di possibili modifiche normative.

5. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai Processi Sensibili diretti a verificare la corretta esplicitazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello.

In particolare l'OdV, oltre alle attività già indicate nello specifico capitolo n. 7, con il supporto delle Funzioni competenti:

- Verifica che tutti i soggetti coinvolti nella gestione dei processi inerenti la prevenzione e protezione dei lavoratori (rappresentante del datore di lavoro, funzionario preposto, responsabile dei servizi di prevenzione e protezione, addetti al servizio di prevenzione e protezione, medico competente, ecc.)

siano formalmente e sostanzialmente in possesso dei poteri, dei requisiti e dei titoli richiesti, il tutto in relazione alle prescrizioni di cui agli articoli 31 e 32 del D.Lgs. 81/2008;

- accerta il completo e corretto adempimento degli obblighi previsti a carico del datore di lavoro, del dirigente delegato, dei preposti, dei R.L.S., del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, del Medico competente;
- verifica che il documento di valutazione dei rischi sia costantemente aggiornato, in aderenza alle prescrizioni degli articoli 28 e 29 del Testo Unico Sicurezza;
- si assicura che la formazione, l'informazione e l'addestramento dei lavoratori siano costantemente ed adeguatamente erogate;
- analizza il piano di audit ed i report degli audit effettuati e mantiene riunioni periodiche di verifica dell'avanzamento;
- effettua verifiche periodiche finalizzate ad accertare gli adempimenti dei Destinatari, indicati al precedente paragrafo 4 "Regole di comportamento", eventualmente avvalendosi del supporto di terzi qualificati;
- verifica il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano anomalie;
- accerta che sia stato assicurato, sulla base di quanto indicato ai paragrafi precedenti, un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici, secondo quanto indicato all'articolo 30 del T.U.S.

In ragione dell'attività di vigilanza attribuita all'OdV nel presente Modello, a tale organismo viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale che lo stesso ritiene rilevante al fine del monitoraggio dei Processi Sensibili individuati nella presente Parte Speciale.

PARTE SPECIALE F – DELITTI INFORMATICI

1. Premessa

L'articolo 7 della legge 18 marzo 2008 n. 48 ha introdotto nel D.Lgs. 231/2001 l'art. 24-bis, in forza del quale l'elenco dei reati rilevanti ai fini dell'applicazione della responsabilità amministrativa delle società si estende ai "*Delitti informatici e trattamento illecito di dati*" commessi con violazione delle specifiche norme del codice penale.

La frode informatica è una fattispecie penalmente rilevante introdotta dalla legge n. 547/1993 e disciplinata dall'art. 640 ter del c.p.

Il delitto di frode informatica è integrato nei casi in cui "*chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno*".

Le condotte fraudolente poste in essere attraverso tale reato sono due:

1. la prima consiste **nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico**, ossia in una modifica del regolare svolgimento di un processo di elaborazione o di trasmissione dati: l'alterazione provoca i suoi effetti materiali sul sistema informatico o telematico;

2. la seconda coincide con **l'intervento, senza diritto, con qualsiasi modalità, su dati, informazioni o programmi contenuti nel sistema**, e pertanto ogni forma di interferenza diversa dall'alterazione del funzionamento del sistema. L'intervento senza diritto ha per oggetto i dati, le informazioni o i programmi.

L'evento si realizza con il danno patrimoniale altrui e l'ingiusto profitto dell'agente o di un terzo.

L'intervento senza diritto a cui fa menzione il legislatore nel primo comma dell'art. 640-ter c.p. si verifica quando l'agente non è autorizzato – né da una legge né dal titolare – ad eseguire quella attività sul sistema informatico.

Alla stregua della truffa, la frode informatica richiede il dolo generico, cioè la coscienza e la volontà di realizzare il fatto tipico che consiste nell'ottenere o nel procurare un ingiusto profitto con altrui danno.

ALCUNE ALTRE IPOTESI DI FRODE INFORMATICA: PHISHING, DIALER, ECC.

Il *phishing* è una forma di truffa via internet con la quale gli aggressori cercano di ingannare gli utenti spingendoli a divulgare informazioni personali sensibili.

Tale truffa solitamente ha come campo di azione le banche e l'e-commerce e può essere perpetrata in due modalità:

- a) l'utilizzo di tecniche di "Social Engineering", mediante l'invio di una pagina web, che in realtà è una copia di quella originale, nella quale l'utente deve inserire i propri dati;
- b) con l'aiuto della tecnologia, allorché si inserisce nel sistema operativo un trojan che può includere una Keylogger. Quando l'utente visita il sito bancario o un sito per la vendita per corrispondenza, si attiva e registra tutti i numeri e le lettere digitate sulla tastiera. Questa tecnica solitamente prevede email fraudolente e siti web che si fingono legittimi. Gli utenti vengono così spinti a rispondere poiché non sono in grado di controllare l'autenticità dei messaggi o dei siti web.

Un altro caso di frode informatica si realizza attraverso i "*dialer*" che sono file eseguibili con estensione.exe i quali riescono a disconnettere il modem dal proprio provider per ricollegarlo a quello di un provider che utilizza una connessione ad elevata tariffazione.

Il tutto si svolge all'insaputa del navigatore che si accorge della truffa allorché gli arriva la bolletta telefonica. Il dialer arriva solitamente visitando i siti che offrono la possibilità di scaricare gratuitamente programmi, suonerie, filmati pornografici, ecc.

Tale forma di truffa informatica può realizzarsi anche attraverso l'uso dei telefonini; a volte, messaggi indicanti premi da ritirare telefonando ad un certo numero che comincia con 899, sono in realtà casi di dialer.

Ulteriore ipotesi di frode informatica, attinente all'alterazione della componente hardware di un sistema informatico o telematico, riguarda il caso di chi inserisce un chip in grado di dare vita ad un traffico telefonico non reale ma fittizio, che avviene all'insaputa dell'utente.

2. Le fattispecie di Reati ed esemplificazioni di condotte rilevanti

I nuovi reati introdotti nella disciplina della responsabilità amministrativa degli enti dall'articolo 7 della legge n. 48/2008 sono:

- *Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.)*
"Se alcuna delle falsità riguarda un documento informatico¹⁹ pubblico o privato avente efficacia probatoria, si applicano le disposizioni inerenti le falsità in atti, concernenti rispettivamente gli atti pubblici e le scritture private".
- *Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)*
Si integra il reato di accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico quando chiunque abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo.
Aggravanti:
 1. se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, o da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato, o con abuso della qualità di operatore del sistema;
 2. se il colpevole per commettere il fatto usa violenza sulle cose o alle persone, ovvero se è palesemente armato;
 3. se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento del sistema o l'interruzione totale o parziale del suo funzionamento, ovvero la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi in esso contenuti.
 4. Qualora i fatti di cui sopra riguardino sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico, la pena è ulteriormente aumentata.
- *Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)*
Si integra il reato di detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici quando chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo.

¹⁹ il **documento informatico** è, secondo la definizione data dall'articolo 1, lett. p) del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005, il cosiddetto Codice dell'Amministrazione Digitale, "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti".

- *Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)*

Si integra il reato di diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico quando chiunque, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici.
- *Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)*

Si integra il reato di intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche quando chiunque fraudolentemente intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe, ovvero quando chiunque rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto delle comunicazioni di cui sopra.

La pena è aumentata se il fatto è commesso:

 1. in danno di un sistema informatico o telematico utilizzato dallo stato o da altro ente pubblico o da impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità;
 2. da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio, con abuso dei poteri o con violazione dei doveri inerenti alla funzione o al servizio, ovvero con abuso della qualità di operatore del sistema;
 3. da chi esercita anche abusivamente la professione di investigatore privato.
- *Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)*

Si integra il reato di installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche quando chiunque, fuori dai casi consentiti dalla legge, installa apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi.
- *Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)*

Si integra il reato di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici quando chiunque distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui.
- *Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)*

Si integra il reato di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità quando chiunque commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità.
- *Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)*

Si integra il reato di danneggiamento di sistemi informatici o telematici quando chiunque, mediante le condotte di cui all'articolo 635-bis, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento, se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.
- *Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)*

Si integra il reato di danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità quando il fatto di cui all'articolo 635-quater è diretto a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte,

inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento; se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema, la pena è aumentata.

- *Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)*

Si integra il reato di frode informatica del certificatore di firma elettronica quando il soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri danno, viola gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato.

3. Processi sensibili

REATI DA ESCLUDERE

Tra le diverse fattispecie di reati informatici la Società esclude innanzitutto, per mancanza di presupposti e/o di interesse o vantaggio per la Società, la possibilità di commissione dei seguenti reati:

- art. 491-bis c.p. "*Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria*";
- art. 615-quinquies c.p. "*Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici atti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico*";
- art. 617-quinquies c.p. "*installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche*";
- art. 635-ter c.p. "*Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità*";
- art. 635-quater c.p. "*Danneggiamento di sistemi informatici o telematici*";
- art. 635-quinquies c.p. "*Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità*";
- art. 640-quinquies c.p. "*Frode informatica del certificatore di firma elettronica*".

Per i reati di cui sopra (per i quali è esclusa la possibilità di commissione, sia per l'estrema difficoltà tecnologica richiesta, sia per la mancanza di un qualsivoglia interesse o vantaggio per la Società) la Società ritiene di non dover predisporre alcuna ulteriore regola comportamentale.

REATI DA CONSIDERARE

Stante l'ampia diffusione ed utilizzo degli strumenti informatici, presenti capillarmente in tutta l'organizzazione aziendale, e stante l'elevato livello tecnologico degli strumenti utilizzati, il che fa presupporre un eccellente livello di preparazione degli utenti, si può ritenere che siano solo potenzialmente realizzabili i reati di cui agli articoli del c.p.: 615-ter; 615-quater; 617-quater; 635-bis.

Tuttavia le numerose difese predisposte dal responsabile dell'Information and Communication Technology, espresse in particolare dal Documento Programmatico sulla Sicurezza (D.P.S.), rendono l'esecuzione di tali reati difficilmente concretizzabile, il che riduce al **livello BASSO** le probabilità di commissione.

In particolare si considera, a titolo di valida difesa contro l'improprio utilizzo dei sistemi informatici da parte degli utenti interni, il continuo monitoraggio delle attività eseguito da parte dell'Amministratore di sistema, che è in grado di rilevare ogni improprio utilizzo eseguito dagli utilizzatori interni del sistema.

In questa circostanza l'ICT e tutti i processi e tutte le aree di attività costituiscono "*Aree e Processi sensibili*".

4. Regole di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico di tutti i 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 rientranti tra quelle sopra considerate (art. 24-bis del Decreto);
- porre in essere o dare causa a violazioni dei principi e delle procedure aziendali.

Si richiamano inoltre:

1. I contenuti del D.P.S.S. (Capitolo 4) ove:
 - responsabile dei sistemi informativi è definito quale *"persona che si occupa della gestione informatica dell'azienda"* e che corrisponde all'amministratore di sistema;
 - il responsabile dei sistemi informativi, in mancanza di un custode delle credenziali di autenticazione, svolge le funzioni dello stesso custode;
 - lo stesso responsabile dei sistemi informativi garantirà il rispetto delle procedure elencate nel D.P.S.S. e renderà edotto il personale dei rischi che incombono sui dati.
2. Le raccomandazioni ed i comportamenti richiesti dalla Società nel momento di assegnazione di un PC in "comodato d'uso" ad un dipendente, ed in particolare i divieti di:
 - installare software, apportare modifiche hardware, installare periferiche, procedere a formattazioni o ripristini di sistema se non espressamente autorizzato;
 - divulgare o utilizzare impropriamente i dati aziendali.
3. Le procedure di controllo interno, che periodicamente rilevano, dandone comunicazione all'Utente, l'elenco dei software installati e che ricordano che i software non previsti dal Sistema sono da considerarsi illegali. La detenzione di questi ultimi, se non autorizzata, potrà pertanto originare sanzioni disciplinari.
4. I controlli di sicurezza che periodicamente sono eseguiti da una Società specializzata esterna, che garantisce la Società dai tentativi di intrusione, fornendo report mensili.
È garantita inoltre la tracciabilità di tutte le uscite (o anche solo i tentativi) verso siti o indirizzi esterni da parte di connessioni interne.
È prevista e realizzata la crittografia delle password della Società, quale ulteriore elemento di sicurezza.
Ai terzi (fornitori, consulenti, ecc.) ai quali è fornita la possibilità di entrare nel sistema Guala Closures, non è consentita anche la possibilità di utilizzare il sistema (o la rete) per "uscire" verso terzi.

4.1 Divieti specifici

Richiamando il contenuto del paragrafo 5.3 della parte generale, è fatto divieto di:

- introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero mantenersi contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo (615-ter c.p.);
- procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare o consegnare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o fornire indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo (art. 615-quater c.p.);

- intercettare fraudolentemente comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero impedirle o interromperle (art. 617-quater c.p.);
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui (art. 635-bis c.p.);
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);
- alterare propri supporti informatici al fine di presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- alterare propri supporti informatici al fine di impedire lo svolgimento di controlli o verifiche da parte degli organi societari o da terzi, su incarico degli stessi organi;
- alterare i dati contenuti negli archivi informatici aziendali, al fine di modificare l'informativa verso terzi;
- alterare i dati contenuti nelle banche dati esterne ai quali la Società ha accesso;
- produrre documenti di qualunque genere o dichiarazioni non conformi alle risultanze del sistema informativo aziendale, dei dati contabili, delle deliberazioni degli organi societari, manipolando i supporti informatici;
- detenere materiale e dati inerenti lo sfruttamento della persona, soprattutto se minori, o accedere ai siti internet che presentano tali dati ed immagini;
- adottare tecniche di *Phishing* al fine di impossessarsi dei dati di terzi;

5. I controlli dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai Processi Sensibili diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello.

In particolare l'OdV, oltre alle attività già indicate nello specifico capitolo n. 7 della parte generale, con il supporto delle Funzioni competenti:

- effettua verifiche periodiche finalizzate ad accertare gli adempimenti dei Destinatari, indicati al precedente paragrafo 4 "Regole di comportamento", eventualmente avvalendosi del supporto di terzi qualificati;
- rileva, dalla tracciabilità di ogni richiesta ed intervento presente nel sistema, che gli utenti si siano sempre attenuti alle regole di policy aziendale per quanto attiene alle autorizzazioni da richiedere per l'installazione di software esterni o alla modifica di software interni;
- accerta che i software installati siano sempre stati preventivamente autorizzati secondo le regole di comportamento statuite;
- accerta che non si siano verificati altri comportamenti vietati o inusuali da parte degli utenti del sistema informatico.

In ragione dell'attività di vigilanza attribuita all'OdV nel presente Modello, a tale organismo viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale e a tutti i dati e supporti informatici che lo stesso ritiene rilevante al fine del monitoraggio dei Processi Sensibili individuati nella presente Parte Speciale.