

# **SCOPREGA S.P.A.**

## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231**

*Cassano D'Adda, 12/04/2021*

**Scoprega S.p.A.**

Sede legale in Cassano D'Adda, (MI) – Via Leonardo Da Vinci, 63 20062  
C.F. 00810700161

## INDICE

- PARTE GENERALE I – .....	7
IL QUADRO NORMATIVO .....	7
1 IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231.....	7
1.1. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI .....	7
1.2. I REATI PREVISTI DAL DECRETO.....	7
1.3. LE SANZIONI COMMINATE DAL DECRETO .....	17
1.4. CONDIZIONE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA .....	18
1.5. LE “LINEE GUIDA” DI CONFINDUSTRIA.....	19
- PARTE GENERALE II – .....	21
IL MODELLO ORGANIZZATIVO.....	21
2 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI SCOPREGA S.P.A.....	21
2.1. FINALITÀ DEL MODELLO .....	21
2.2. DESTINATARI .....	21
2.3. ELEMENTI FONDAMENTALI DEL MODELLO .....	22
2.4. CODICE ETICO E MODELLO .....	22
2.5. PERCORSO METODOLOGICO DI DEFINIZIONE DEL MODELLO: MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO-REATO - PROCESSI STRUMENTALI E PRESIDII.....	22
▪ <i>AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO-REATO E FATTISPECIE RILEVANTI.....</i>	23
▪ <i>PROCESSI AZIENDALI “STRUMENTALI/FUNZIONALI” .....</i>	26
2.6. LA STRUTTURA DEL SISTEMA ORGANIZZATIVO E DI CONTROLLO .....	26
2.7. IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE DELLA SOCIETÀ .....	28
2.8. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA IN MATERIA DI SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE .....	28

<b>2.9. REGOLE COMPORTAMENTALI.....</b>	<b>29</b>
▪ <i>COMPORAMENTI DA TENERE NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE INDIPENDENTI.....</i>	<b>29</b>
▪ <i>COMPORAMENTI DA TENERE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ "SENSIBILI" RISPETTO AI DELITTI INFORMATICI E DI TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI INTRODOTTI DALLA LEGGE 48/2008.....</i>	<b>31</b>
▪ <i>COMPORAMENTI DA TENERE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ "SENSIBILI" RISPETTO AI DELITTI DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO INTRODOTTI DAL D.L. N. 350/2001, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA LEGGE 409/2001 E MODIFICATO DALLA LEGGE 99/2009 E DAL D.LGS. 125/2016 NONCHÉ RISPETTO AI DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO INTRODOTTI DALLA LEGGE 99/2009.....</i>	<b>32</b>
▪ <i>COMPORAMENTI DA TENERE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ "SENSIBILI" RISPETTO AI REATI SOCIETARI, INTRODOTTI DAL D.LGS. 61/2002 E MODIFICATI DALLA LEGGE 262/2005, DALLA LEGGE 190/2012 NONCHÉ DALLA LEGGE 69/2015 E DAL D.LGS. 38/2017.....</i>	<b>33</b>
▪ <i>COMPORAMENTI DA TENERE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ "SENSIBILI" RISPETTO DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE INTRODOTTI DALLA LEGGE 228/2003 E MODIFICATI DALLA LEGGE 199/2016.....</i>	<b>34</b>
▪ <i>COMPORAMENTI DA TENERE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ "SENSIBILI" RISPETTO AI REATI COLPOSI INTRODOTTI DALLA LEGGE 123/2007.....</i>	<b>35</b>
▪ <i>COMPORAMENTI DA TENERE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ "SENSIBILI" RISPETTO AI REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA NONCHÉ AUTORICICLAGGIO INTRODOTTI DAL D.LGS. 231/2007 E MODIFICATI DAL D.LGS. 186/2014.....</i>	<b>36</b>
▪ <i>COMPORAMENTI DA TENERE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ "SENSIBILI" RISPETTO AI DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE INTRODOTTI DALLA LEGGE 99/2009.....</i>	<b>37</b>
▪ <i>COMPORAMENTI DA TENERE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ "SENSIBILI" RISPETTO AL REATO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA INTRODOTTI DALLA LEGGE 116/2009.....</i>	<b>38</b>
▪ <i>COMPORAMENTI DA TENERE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ "SENSIBILI" RISPETTO AI REATI AMBIENTALI INTRODOTTI DAL D.LGS. 121/2011 E MODIFICATI DALLA LEGGE 68/2015.....</i>	<b>39</b>
▪ <i>COMPORAMENTI DA TENERE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ "SENSIBILI" RISPETTO AI REATI DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE INTRODOTTI DAL D.LGS. 16 LUGLIO 2012, N. 109 E MODIFICATI DALLA LEGGE 17 OTTOBRE 2017 N. 161.....</i>	<b>39</b>

▪	<i>COMPORAMENTI DA TENERE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ "SENSIBILI" RISPETTO AI REATI TRIBUTARI, INTRODOTTI DALLA L. N. 157/2019 E DAL D.LGS. N. 75/2020</i> .....	40
▪	<i>COMPORAMENTI DA TENERE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ "SENSIBILI" RISPETTO AI REATI DI CONTRABBANDO, INTRODOTTI DAL D.LGS. N. 75/2020</i> .....	42
<b>3</b>	<b>ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	<b>44</b>
3.1.	DURATA IN CARICA, DECADENZA E REVOCA.....	44
3.2.	POTERI E FUNZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	45
3.3.	REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	47
3.4.	FLUSSI INFORMATIVI E SEGNALAZIONI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	47
<b>4</b>	<b>SISTEMA SANZIONATORIO</b> .....	<b>50</b>
▪	<i>SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE</i> .....	50
▪	<i>SANZIONI PER I LAVORATORI SUBORDINATI CON LA QUALIFICA DI DIRIGENTI</i> .	52
▪	<i>SANZIONI PER I COLLABORATORI SOTTOPOSTI A DIREZIONE O VIGILANZA</i> .....	53
▪	<i>MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI</i> .....	53
▪	<i>MISURE NEI CONFRONTI DEGLI APICALI</i> .....	53
<b>5</b>	<b>DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE</b> .....	<b>54</b>
<b>6</b>	<b>ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO</b> .....	<b>55</b>
	- PARTE SPECIALE -.....	56
	I PROTOCOLLI GENERALI E DI CONTROLLO.....	56
	INTRODUZIONE .....	56
	<b>SEZIONE 1. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE INDIPENDENTI</b> .....	<b>58</b>
1.1	PROTOCOLLI DI CONTROLLO .....	60
1.2	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	62

<b>SEZIONE 2. ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E CONSULENZE .....</b>	<b>63</b>
2.1 <b>PROTOCOLLI DI CONTROLLO.....</b>	<b>65</b>
2.2 <b>FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>67</b>
<b>SEZIONE 3. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI .....</b>	<b>68</b>
3.1 <b>PROTOCOLLI DI CONTROLLO.....</b>	<b>70</b>
3.2 <b>FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>72</b>
<b>SEZIONE 4. SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE, SELEZIONE DEGLI AGENTI E GESTIONE DI PROVVIGIONI, INCENTIVI E RIMBORSI SPESA .....</b>	<b>73</b>
4.1 <b>PROTOCOLLI DI CONTROLLO .....</b>	<b>75</b>
4.2 <b>FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>77</b>
<b>SEZIONE 5. GESTIONE DELLE LIBERALITÀ' .....</b>	<b>78</b>
5.1 <b>PROTOCOLLI DI CONTROLLO .....</b>	<b>80</b>
5.2 <b>FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>81</b>
<b>SEZIONE 6. GESTIONE DEI RAPPORTI INFRAGRUPPO .....</b>	<b>82</b>
6.1 <b>PROTOCOLLI DI CONTROLLO.....</b>	<b>82</b>
6.2 <b>FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>82</b>
<b>SEZIONE 7. GESTIONE E SVILUPPO DELLA CATENA PRODUTTIVA.....</b>	<b>84</b>
7.1 <b>PROTOCOLLI DI CONTROLLO.....</b>	<b>84</b>
7.2 <b>FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>84</b>
<b>SEZIONE 8. GESTIONE DELLE VENDITE .....</b>	<b>86</b>
8.1 <b>PROTOCOLLI DI CONTROLLO.....</b>	<b>86</b>
8.2 <b>FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>87</b>
<b>SEZIONE 9. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO AI SENSI DEL D.LGS. 81/2008 .....</b>	<b>88</b>
9.1 <b>PROTOCOLLI DI CONTROLLO.....</b>	<b>88</b>

<b>9.2</b>	<b>FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>89</b>
	<b>SEZIONE 10. GESTIONE DELLA SICUREZZA E MANUTENZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI.....</b>	<b>91</b>
<b>10.1</b>	<b>PROTOCOLLI DI CONTROLLO.....</b>	<b>91</b>
<b>10.2</b>	<b>FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>92</b>
	<b>SEZIONE 11. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE .....</b>	<b>93</b>
<b>11.1</b>	<b>PROTOCOLLI DI CONTROLLO.....</b>	<b>93</b>
<b>11.2</b>	<b>FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>93</b>
	<b>SEZIONE 12. FORMAZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO E GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SOCI E IL COLLEGIO SINDACALE .....</b>	<b>94</b>
<b>12.1</b>	<b>PROTOCOLLI DI CONTROLLO.....</b>	<b>95</b>
<b>12.2</b>	<b>FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>96</b>
	<b>SEZIONE 13. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI .....</b>	<b>97</b>
<b>13.1</b>	<b>PROTOCOLLI DI CONTROLLO.....</b>	<b>97</b>
<b>13.2</b>	<b>FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>100</b>
	<b>SEZIONE 14. GESTIONE IMPORT - EXPORT .....</b>	<b>101</b>
<b>14.1</b>	<b>PROTOCOLLI DI CONTROLLO.....</b>	<b>101</b>
<b>14.2</b>	<b>FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>102</b>

## - PARTE GENERALE I -

### IL QUADRO NORMATIVO

#### **1 IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231**

##### **1.1. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI**

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

Tale nuova forma di responsabilità, sebbene definita “amministrativa” dal legislatore, presenta i caratteri propri della responsabilità penale, essendo rimesso al giudice penale competente l’accertamento dei reati dai quali essa è fatta derivare ed essendo estese all’ente le medesime garanzie riconosciute alla persona sottoposta alle indagini o all’imputato nel processo penale.

La responsabilità amministrativa dell’ente deriva dalla realizzazione di reati, espressamente indicati nel D.Lgs. 231/2001, commessi, *nell’interesse o a vantaggio dell’ente stesso*, da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, o che ne esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo (i cosiddetti “*soggetti apicali*”), ovvero che siano sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (i cosiddetti “*soggetti sottoposti*”).

Oltre all’esistenza dei requisiti sopra descritti, il D.Lgs. 231/2001 richiede anche l’accertamento della colpevolezza dell’ente, al fine di poterne affermare la responsabilità. Tale requisito è riconducibile ad una “*colpa di organizzazione*”, da intendersi quale mancata adozione, da parte dell’ente, di misure preventive adeguate a prevenire la commissione dei reati elencati al successivo paragrafo, da parte dei soggetti individuati nel Decreto.

Là dove l’ente sia in grado di dimostrare di aver adottato ed efficacemente attuato un’organizzazione idonea ad evitare la commissione di tali reati, attraverso l’adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001, questi non risponderà a titolo di responsabilità amministrativa.

##### **1.2. I REATI PREVISTI DAL DECRETO**

I reati, dal cui compimento è fatta derivare la responsabilità amministrativa dell’ente, sono quelli espressamente e tassativamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Si elencano, di seguito, i reati attualmente ricompresi nell’ambito di applicazione del D.Lgs. 231/2001, precisando, tuttavia, che si tratta di un elenco destinato ad ampliarsi nel prossimo futuro:

1. Reati contro la Pubblica Amministrazione, come integrati dalla Legge 190/2012, dalla Legge 3/2019 e da ultimo dal D. Lgs. 75/2020 (artt. 24 e 25):

- Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 316-*bis* c.p.);
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 316-*ter* c.p.);
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p.);
- Frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-*ter* c.p.);
- Concussione (art. 317 c.p.);
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.);
- Corruzione (artt. 318, 319, 319-*bis*, 320, 321, 322-*bis* c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter* c.p.);
- Traffico di influenze illecite (art. 346-*bis* c.p.);
- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.);
- Frode ai danni del Fondo europeo agricolo (art. 2. L. 23/12/1986, n.898).

2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati, introdotti nel Decreto dalla Legge 48/2008, modificati dal D.Lgs. n. 7 e 8/2016 e dal D.L. n. 105/2019 (art. 24-*bis*):

- (*Falsità in*) Documenti informatici (art. 491-*bis* c.p.)
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-*ter* c.p.);
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-*quater* c.p.);
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-*quinquies* c.p.);
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quater* c.p.);
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-*quinquies* c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-*bis* c.p.);
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-*ter* c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici e telematici (art. 635-*quater* c.p.);
- Danneggiamento di sistemi informatici e telematici di pubblica utilità (art. 635-*quinquies* c.p.);
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-*quinquies* c.p.);
- Violazione delle norme in materia di Perimetro di sicurezza nazionale cibernetica (art. 1, comma 11-*bis*, della Legge 18 novembre 2019, n. 133).

3. Delitti di criminalità organizzata, introdotti nel Decreto dalla Legge 94/2009 e modificati dalla Legge 69/2015 (art. 24-ter).
- Associazione per delinquere, anche diretta a commettere taluno dei delitti di cui agli articoli 600, 601 e 602, nonché all'articolo 12, comma 3-bis, del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 (art 416 c.p.);
  - Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.);
  - Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.);
  - Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);
  - Associazione per delinquere finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 9 ottobre 1990 n. 309);
  - Delitti di illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo, escluse quelle previste dall'articolo 2 comma 3, della legge 18 aprile 1975, n. 110 (art. 407 comma 2, lett. a), numero 5) c.p.p.).
4. Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, introdotti nel Decreto dalla Legge 409/2001 e modificati con Legge 99/2009 e successivamente dal D.Lgs. 125/2016 (art. 25-bis):
- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
  - Alterazione di monete (art. 454 c.p.);
  - Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
  - Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
  - Falsificazione dei valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
  - Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
  - Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
  - Uso di valori bollati contraffatti o alterati (art. 464 c.p.);
  - Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (473 c.p.);
  - Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (474 c.p.).
5. Delitti contro l'industria e il commercio, introdotti nel Decreto dalla Legge 99/2009 (art. 25-bis 1):

- Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
  - Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-*bis* c.p.);
  - Frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
  - Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
  - Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
  - Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
  - Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-*ter* c.p.);
  - Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-*quater* c.p.).
6. Reati societari, introdotti nel Decreto dal D.Lgs. 61/2002 e modificati dalla Legge 262/2005 e, successivamente, dalla Legge 27 maggio 2015, n. 69 e dal D.Lgs. 38/2017 (art. 25-*ter*):
- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
  - Fatti di lieve entità (art. 2621-*bis* c.c.);
  - False comunicazioni sociali nelle società quotate (art. 2622 c.c.);
  - Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.);
  - Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
  - Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
  - Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
  - Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
  - Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-*bis* c.c.);
  - Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
  - Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
  - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
  - Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-*bis* c.c.);
  - Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
  - Aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
  - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, commi 1 e 2, c.c.).
7. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, introdotti nel Decreto dalla Legge 7/2003 (art. 25 *quater*):
- Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270-*bis* c.p.);
  - Assistenza agli associati (art. 270-*ter* c.p.);

- Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale art. 270-*quater* c.p.);
  - Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-*quinques* c.p.);
  - Condotte con finalità di terrorismo (art. 270-*sexies* c.p.);
  - Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.);
  - Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280-*bis* c.p.);
  - Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289-*bis* c.p.);
  - Misure urgenti per la tutela dell'ordine democratico e della sicurezza pubblica (art. 1 d.l. 15/12/1979, n. 625 conv. con mod. in l. 6/02/1980, n. 15);
  - Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo New York 9 dicembre 1999 (art. 2).
8. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, introdotti nel Decreto dalla Legge 7/2006 (art. 25-*quater* 1):
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-*bis* c.p.).
9. Delitti contro la personalità individuale, introdotti dalla Legge 228/2003 e modificati con la Legge 38/2006 nonché modificato dalla Legge 199/2016 (art. 25-*quinquies*):
- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
  - Prostituzione minorile (art. 600-*bis*, commi 1 e 2, c.p.);
  - Pornografia minorile (art. 600-*ter* c.p.);
  - Detenzione di materiale pornografico (art. 600-*quater* c.p.);
  - Pornografia virtuale (art. 600-*quater*.1 c.p.);
  - Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-*quinquies* c.p.);
  - Tratta di persone (art. 601 c.p.);
  - Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.);
  - Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-*bis* c.p.);
  - Adescamento di minorenni (art. 609-*undecies* c.p.).
10. Abusi di mercato, introdotti nel Decreto dalla Legge 62/2005 e modificati dalla Legge 262/2005 (art. 25-*sexies*):
- Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 D. Lgs. 58/1998);
  - Manipolazione del mercato (art. 185 D. Lgs. 58/1998).
11. Reati transnazionali, introdotti nel Decreto dalla Legge 146/2006:
- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
  - Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-*bis* c.p.);

- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 29-*quater* D.P.R. n. 43/1973);
  - Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. n. 309/1990);
  - Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12 D.Lgs. n. 286/1998);
  - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all' autorità giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.);
  - Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).
12. Reati colposi commessi in violazione della normativa antinfortunistica e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, introdotti nel Decreto dalla Legge 123/2007 e dalla Legge 15 dicembre 2014, n. 186 (art. 25-*septies*):
- Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
  - Lesioni personali colpose, gravi o gravissime (art. 590 c.p.).
13. Reati in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché auto-riciclaggio, introdotti nel Decreto dal D.Lgs. 231/2007 e modificati con la Legge n. 186/2014 (art. 25-*octies*):
- Ricettazione (art. 648 c.p.);
  - Riciclaggio (art. 648-*bis* c.p.);
  - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-*ter* c.p.);
  - Auto-riciclaggio (art. 648-*ter.1* c.p.);
14. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore, introdotti nel Decreto dalla Legge 99/2009 (art. 25-*novies*):
- Immissione in sistemi di reti telematiche, a disposizione del pubblico, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta o di parte di essa (art. 171 comma 1, lett. a-*bis*), Legge 633/1941);
  - Reati di cui al punto precedente commessi in riferimento ad un'opera altrui non destinata alla pubblicazione, ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera medesima, qualora ne risulti offesa all'onore o alla reputazione dell'autore (art. 171, comma 3, Legge 633/1941);
  - Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita, detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi intesi unicamente a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori (art. 171-*bis*, comma 1, Legge 633/1941);

- Riproduzione, trasferimenti su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico del contenuto di una banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 64-*quinquies* e 64-*sexies* della Legge 633/1941, al fine di trarne profitto e su supporti non contrassegnati SIAE; estrazione o reimpiego della banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 102-*bis* e 102-*ter* Legge 633/41; distribuzione, vendita e concessione in locazione della banca di dati (art. 171-*bis*, comma 2, Legge 633/1941);
- Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi nastro o supporti analoghi ovvero ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; abusiva riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico, con qualsiasi procedimento, di opere, o parti di opere, letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; detenzione per la vendita o la distribuzione, messa in commercio, concessione in noleggio o comunque cessione a qualsiasi titolo, proiezione in pubblico, trasmissione a mezzo della televisione con qualsiasi procedimento, trasmissione a mezzo della radio, ascolto in pubblico delle duplicazioni o riproduzioni abusive menzionate; detenzione per la vendita o la distribuzione, messa in commercio, vendita, noleggio, cessione a qualsiasi titolo, trasmissione a mezzo della radio o della televisione con qualsiasi procedimento, di videocassette, musicassette, qualsiasi supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento, o di altro supporto per il quale è prescritta, ai sensi della Legge 633/1941, l'apposizione di contrassegno SIAE, privi del contrassegno medesimo o dotati di contrassegno contraffatto o alterato; ritrasmissione o diffusione con qualsiasi mezzo, in assenza di accordo con il legittimo distributore, di un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato; introduzione nel territorio dello Stato, detenzione per la vendita o la distribuzione, distribuzione, vendita, concessione in noleggio, cessione a qualsiasi titolo, promozione commerciale, installazione di dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentono l'accesso ad un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto; fabbricazione, importazione, distribuzione, vendita, noleggio, cessione a qualsiasi titolo, pubblicizzazione per la vendita o il noleggio, o detenzione per scopi commerciali, di attrezzature, prodotti o componenti, ovvero prestazione di servizi che abbiano la prevalente finalità o l'uso commerciale di eludere efficaci misure tecnologiche di cui all' art. 102-*quater*, Legge 633/1941 ovvero siano principalmente progettati, prodotti, adattati o realizzati con la finalità di rendere possibile o facilitare l'elusione di predette misure; rimozione abusiva o alterazione delle informazioni elettroniche di cui all'articolo 102-*quinquies*, ovvero distribuzione, importazione a fini di distribuzione, diffusione per radio o per televisione, comunicazione o messa a disposizione del pubblico di opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche stesse (art. 171-*ter* comma 1, Legge 633/1941);
- Riproduzione, duplicazione, trasmissione o abusiva diffusione, vendita o messa in commercio, cessione a qualsiasi titolo o abusiva importazione di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; comunicazione al pubblico, a fini di lucro, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno

protetta dal diritto d'autore, o parte di essa; commissione di uno dei reati di cui al punto precedente esercitando in forma imprenditoriale attività di riproduzione, distribuzione, vendita o commercializzazione, importazione di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; promozione o organizzazione delle attività illecite di cui al punto precedente (art. 171-*ter* comma 2, Legge 633/1941);

- Mancata comunicazione alla SIAE, da parte di produttori o importatori dei supporti non soggetti al contrassegno di cui all'articolo 181-*bis* Legge 633/1941, entro trenta giorni dalla data di immissione in commercio sul territorio nazionale o di importazione, dei dati necessari alla univoca identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione sull'assolvimento degli obblighi di cui all'art. 181-*bis*, comma 2 di detti dati (art. 171-*septies*, Legge 633/1941);
- Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzazione per uso pubblico e privato apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-*octies*, Legge 633/1941).

15. Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, introdotto nel Decreto dalla Legge 116/2009 (art. 25-*decies*):

- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.).

16. Reati ambientali, introdotti nel Decreto dal D.Lgs. 121/2011 e successivamente modificati ad opera della Legge 22 maggio 2015, n. 68 e e dal D.Lgs. 21/2018 (art. 25-*undecies*):

- Inquinamento Ambientale (art. 452-*bis* c.p.);
- Disastro Ambientale (art. 452-*quater* c.p.);
- Delitti colposi contro l'Ambiente (art. 452-*quinqies* c.p.);
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-*sexies* c.p.);
- Circostanze aggravanti (art. 452-*octies* c.p.); tale disposizione punisce più gravemente i suddetti reati nel caso in cui gli stessi vengano commessi nell'ambito di un'organizzazione criminale *ex* art. 416 c.p;
- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-*bis* c.p.);
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-*bis* c.p.);
- Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose, in assenza di autorizzazione o dopo che la stessa sia stata sospesa o revocata e scarico nelle acque del mare, da parte di navi o aeromobili, di sostanze o materiali per i quali vige il divieto assoluto di sversamento (art. 137 commi 2, 3, 5, 11 e 13 D.Lgs. 152/2006);
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 commi 1, 3, 5 e 6 secondo periodo D.Lgs. 152/2006);

- Omessa bonifica dei siti in conformità al progetto approvato dall'autorità competente (art. 257 commi 1 e 2 D.Lgs. 152/2006);
  - Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 comma 4 secondo periodo D.Lgs. 152/2006);
  - Traffico illecito di rifiuti (art. 259 comma 1 D.Lgs. 152/2006);
  - Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (452- *quaterdecies* c.p.);
  - Falsità ideologica del certificato di analisi dei rifiuti utilizzato nell'ambito del SISTRI – Area Movimentazione, e falsità ideologica e materiale della scheda SISTRI – Area Movimentazione (art. 260-*bis* D.Lgs. 152/2006);
  - Superamento di valori limite di emissione che determinano il superamento dei valori limite di qualità dell'aria (art. 279 comma 5 D.Lgs. 152/2006);
  - Importazione, esportazione, riesportazione di esemplari appartenenti alle specie protette di cui agli Allegati A, B e C del Regolamento CE n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996 e ss.mm.ii.; omessa osservanza delle prescrizioni finalizzate all'incolumità degli esemplari appartenenti alle specie protette; uso dei predetti esemplari in modo difforme dalle prescrizioni contenute nei provvedimenti autorizzativi o certificativi; trasporto e transito degli esemplari in assenza del certificato o della licenza prescritti; commercio di piante riprodotte artificialmente in contrasto con le prescrizioni di cui all'art. 7 par. 1 lett. b) Regolamento CE n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996 e ss.mm.ii.; detenzione, uso per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali, offerta in vendita o cessione di esemplari senza la prescritta documentazione (artt. 1 e 2 Legge n. 150/1992);
  - Falsificazione o alterazione di certificati, licenze, notifiche di importazione, dichiarazioni, comunicazioni di informazioni previste dall'art. 16, par. 1, lett. a), c), d), e), ed l), del Regolamento CE n. 338/97 del Consiglio, del 9 dicembre 1996 e ss.mm.ii. (art. 3 Legge n. 150/1992);
  - Detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili di specie selvatica ed esemplari vivi di mammiferi e rettili provenienti da riproduzioni in cattività che costituiscano pericolo per la salute e per l'incolumità pubblica (art. 6 Legge n. 150/1992);
  - Cessazione e riduzione dell'impiego di sostanze lesive dell'ozono (art. 3 Legge n. 549/1993);
  - Inquinamento doloso di nave battente qualsiasi bandiera (art. 8 D.Lgs. n. 202/2007);
  - Inquinamento colposo di nave battente qualsiasi bandiera (art. 9 D.Lgs. n. 202/2007).
17. Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, inserito nel Decreto dall'art. 2, co. 1 del D.Lgs. 16 luglio 2012, n. 109 (art. 25-*duodecies*):
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22 co. 12-*bis* D.Lgs. n. 286/1998);

- Trasporto di stranieri irregolari nel territorio dello Stato (art. 12, comma 3, 3-bis e 3-ter D.Lgs. 286/1998);
  - Favoreggiamento della permanenza di stranieri irregolari nel territorio dello Stato (art. 12, comma 5, D.Lgs. 286/1998).
18. Reati di razzismo e xenofobia, introdotti per effetto dell'art. 5 della L. 167/2017 e modificati dal D.Lgs. 21/2018 (art. 25-*terdecies*):
- Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale, etnica e religiosa (art. 604-*bis* c.p.).
19. Reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati, introdotti dalla Legge 39/2019 (art. 25-*quaterdecies*):
- Frodi in competizioni sportive (art. 1 L. n. 401/1989);
  - Esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommesse (art. 4 L. n. 401/1989).
20. Reati tributari, introdotti dalla Legge 157/2019 e dal D.Lgs. 75/2020 (art. 25-*quinquiesdecies*):
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. 74/2000);
  - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici; (art. 3 D.Lgs. 74/2000);
  - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. 74/2000);
  - Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. 74/2000);
  - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. 74/2000);
  - Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. 74/2000);
  - Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. 74/2000);
  - Indebita compensazione (art. 10-*quater* D.Lgs. 74/2000).
21. Contrabbando, introdotti dal D. Lgs. 75/2020 (art. 25-*sexiesdecies*):
- Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali (art. 282 DPR n. 73/1943);
  - Contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine (art. 283 DPR n. 73/1943);
  - Contrabbando nel movimento marittimo delle merci (art. 284 DPR n. 73/1943);

- Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea (art. 285 DPR n. 73/1943);
- Contrabbando nelle zone extra-doganali (art. 286 DPR n. 73/1943);
- Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali (art. 287 DPR n. 73/1943);
- Contrabbando nei depositi doganali (art. 288 DPR n. 73/1943);
- Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione (art. 289 DPR n. 73/1943);
- Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti (art. 290 DPR n. 73/1943);
- Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea (art. 291 DPR n. 73/1943);
- Contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-bis DPR n. 73/1943);
- Circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-ter DPR n. 73/1943);
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater DPR n. 73/1943);
- Altri casi di contrabbando (art. 292 DPR n. 73/1943);
- Circostanze aggravanti del contrabbando (art. 295 DPR n. 73/1943).

### **1.3. LE SANZIONI COMMIMATE DAL DECRETO**

Il sistema sanzionatorio descritto dal D.Lgs. 231/2001, a fronte del compimento dei reati sopra elencati, prevede, a seconda degli illeciti commessi, l'applicazione delle seguenti sanzioni amministrative:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni interdittive, che possono essere comminate solo laddove espressamente previste e anche in via cautelare, sono le seguenti:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

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

dell'applicazione di detta sanzione, possa disporre la prosecuzione dell'attività da parte di un commissario giudiziale (art. 15 Decreto) nominato per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

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

#### **1.4. CONDIZIONE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA**

L'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 stabilisce che l'ente non risponde a titolo di responsabilità amministrativa, qualora dimostri che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curarne il relativo aggiornamento, è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (c.d. Organismo di Vigilanza);
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione gestione e controllo;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

L'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo consente, dunque, all'ente di potersi sottrarre all'imputazione di responsabilità amministrativa. La mera adozione di tale documento, con delibera dell'organo amministrativo dell'ente, non è, tuttavia, di per sé sufficiente ad escludere detta responsabilità, essendo necessario che il modello sia efficacemente ed effettivamente attuato.

Con riferimento all'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione della commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, si richiede che esso:

- individui le attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- preveda specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individui modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- preveda obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introduca un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello di organizzazione, gestione e controllo.

Con riferimento all'effettiva applicazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, il D.Lgs. 231/2001 richiede:

- una verifica periodica, e, nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni imposte dal modello o intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente ovvero modifiche legislative, la modifica del modello di organizzazione, gestione e controllo;

- l'irrogazione di sanzioni in caso di violazione delle prescrizioni imposte dal modello di organizzazione, gestione e controllo.

### 1.5. LE “LINEE GUIDA” DI CONFINDUSTRIA

L'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 dispone espressamente che i modelli di organizzazione, gestione e controllo possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti.

Ai fini della predisposizione del modello, vengono quindi prese in considerazione le “*Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001*” (di seguito solo “Linee Guida”) redatte da Confindustria e approvate dal Ministero della Giustizia con il D.M. 4 dicembre 2003. Il successivo aggiornamento, pubblicato da Confindustria in data 24 maggio 2004, è stato approvato dal Ministero della Giustizia, che ha giudicato tali Linee Guida idonee al raggiungimento delle finalità previste dal Decreto. Dette Linee Guida, successivamente aggiornate da Confindustria nel 2008 (alla data del 31 marzo 2008, quindi approvate dal Ministero della Giustizia il 2 aprile 2008), sono state nuovamente aggiornate nel marzo 2014 e approvate con nota del Ministero della Giustizia il 21 luglio 2014, sentiti i Ministeri concertanti, la CONSOB e la Banca d'Italia.

Nella definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo, le Linee Guida di Confindustria prevedono le seguenti fasi progettuali:

- l'identificazione dei rischi, ossia l'analisi del contesto aziendale per evidenziare in quali aree di attività e secondo quali modalità si possano verificare nel contesto aziendale i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- la predisposizione di un sistema di controllo idoneo a prevenire i rischi di reato identificati nella fase precedente, da effettuarsi attraverso la valutazione del sistema di controllo esistente e il relativo grado di adeguamento alle esigenze di prevenzione espresse dal D.Lgs. 231/2001.

Le componenti più rilevanti del sistema di controllo delineato nelle Linee Guida di Confindustria per garantire l'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo sono di seguito riassunte:

- la previsione di principi etici e di regole comportamentali in un Codice Etico;
- un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, in particolare con riguardo all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica e alla descrizione dei compiti;
- procedure manuali e/o informatiche che regolino lo svolgimento delle attività, prevedendo gli opportuni e adeguati controlli;
- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali attribuite dall'ente, prevedendo, là dove opportuno, limiti di spesa;
- sistemi di controllo di gestione, capaci di segnalare tempestivamente possibili criticità;
- informazione e formazione del personale.

Le Linee Guida di Confindustria precisano, inoltre, che le componenti del sistema di controllo sopra descritte devono conformarsi ad una serie di principi di controllo, tra cui:

- verificabilità, tracciabilità, coerenza e congruità di ogni operazione, transazione e azione;

- applicazione del principio di separazione delle funzioni e segregazione dei compiti (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- istituzione, esecuzione e documentazione dell'attività di controllo sui processi e sulle attività a rischio di reato.

## - PARTE GENERALE II -

### IL MODELLO ORGANIZZATIVO

#### 2 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI SCOPREGA S.P.A.

##### 2.1. FINALITÀ DEL MODELLO

Scoprega S.p.A. (di seguito solo “SCOPREGA” o la “Società”) è stata fondata nel 1979 come azienda per la produzione di articoli tecnici in materiale termoplastico stampati ad iniezione. Oggi SCOPREGA produce un’ampia gamma di accessori per il settore nautico che esporta in oltre 60 paesi. Tra i suoi Clienti annovera praticamente tutti i fabbricanti di gommoni ed alcune fra i principali distributori mondiali del settore nautico e del tempo libero. SCOPREGA S.p.A. produce in Italia, ed in Cina, dal 2007, attraverso una società (Ningbo BRAVO) controllata totalmente e che produce alcune linee di articoli.

Ciò premesso, SCOPREGA, consapevole dell’importanza di adottare ed efficacemente attuare un sistema idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti nel contesto aziendale, ha adottato per la prima volta - con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 19-04-2018 - il modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (nel seguito il “**Modello**”) sul presupposto che lo stesso costituisca un valido strumento di sensibilizzazione dei destinatari (come definiti al paragrafo 2.2) ad assumere comportamenti corretti e trasparenti, idonei pertanto a prevenire il rischio di commissione di illeciti penali ricompresi nel novero dei reati-presupposto della responsabilità amministrativa degli enti. Alla luce degli aggiornamenti normativi che hanno interessato il D.Lgs. 231/2001, nonché delle modifiche organizzative, il Modello è stato aggiornato e adottato nella presente versione con delibera del Consiglio di Amministrazione in data ●.

Attraverso l’adozione del Modello, la Società intende perseguire le seguenti finalità:

- vietare comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato di cui al Decreto;
- diffondere la consapevolezza che dalla violazione del Decreto, delle prescrizioni contenute nel Modello e dei principi del Codice Etico, possa derivare l’applicazione di misure sanzionatorie (di natura pecuniaria e interdittiva) anche a carico della Società;
- consentire alla Società, grazie a un insieme di procedure e a una costante azione di monitoraggio sulla corretta attuazione di tale sistema, di prevenire e/o contrastare tempestivamente la commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto.

##### 2.2. DESTINATARI

Le disposizioni del presente Modello sono vincolanti per l’intero Consiglio di Amministrazione, per tutti coloro che rivestono, in SCOPREGA, funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione ovvero gestione e controllo (anche di fatto), per i dipendenti (da intendersi come tutti coloro che sono legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, incluso il personale dirigente), e per i collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza delle figure apicali della Società (di seguito i “**Destinatari**”).

### 2.3. ELEMENTI FONDAMENTALI DEL MODELLO

Gli elementi fondamentali sviluppati da SCOPREGA nella definizione del Modello possono essere così riassunti:

- la mappatura delle attività sensibili, con esempi di possibili modalità di realizzazione dei reati e dei processi strumentali nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero verificarsi le condizioni e/o i mezzi per la commissione dei reati rilevanti ai sensi del Decreto (attività che pertanto dovranno essere sottoposte a monitoraggio periodico);
- un insieme di procedure e *policy* che presidia tutte le attività aziendali, ivi incluse in particolare ai fini del presente Modello quelle attività che, a seguito della menzionata attività di mappatura, sono risultate esposte ad un rischio potenziale di commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001;
- l'istituzione di un Organismo di vigilanza a composizione collegiale, e attribuzione al medesimo di specifici compiti di vigilanza sull'efficace attuazione ed effettiva applicazione del Modello;
- un sistema sanzionatorio volto a garantire l'efficace attuazione del Modello e contenente le azioni disciplinari e le misure sanzionatorie applicabili ai Destinatari, in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel Modello stesso;
- la previsione di attività di informazione e formazione sui contenuti del presente Modello;
- la previsione di specifici protocolli di controllo diretti a regolare le decisioni di SCOPREGA declinati nelle Sezioni della "*Parte Speciale*" del presente Modello.

### 2.4. CODICE ETICO E MODELLO

SCOPREGA, sensibile all'esigenza di improntare lo svolgimento delle attività aziendali al rispetto del principio di legalità, ha adottato il proprio Codice Etico Aziendale (di seguito, alternativamente il "**Codice**" o il "**Codice Etico**") che costituisce un riferimento anche per la consociata cinese.

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

Il Modello, le cui previsioni sono in ogni caso coerenti e conformi ai principi del Codice Etico, risponde più specificamente alle esigenze espresse dal Decreto ed è, pertanto, finalizzato a prevenire la commissione delle fattispecie di reato ricomprese nell'ambito di operatività del D.Lgs. 231/2001.

Il Codice di SCOPREGA afferma, comunque, principi di corretta conduzione degli affari sociali idonei anche a prevenire i comportamenti illeciti di cui al Decreto, acquisendo pertanto rilevanza preventiva anche ai fini del Modello, e costituendo, dunque, un elemento ad esso complementare.

### 2.5. PERCORSO METODOLOGICO DI DEFINIZIONE DEL MODELLO: MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO-REATO - PROCESSI STRUMENTALI E PRESIDII

Il D.Lgs. 231/2001 prevede espressamente, al relativo art. 6, comma 2, lett. a), che il modello di organizzazione, gestione e controllo dell'ente individui le attività aziendali nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati inclusi nel Decreto.

Di conseguenza, la Società ha proceduto, con il supporto di un consulente esterno, ad un'analisi approfondita delle stesse. Nell'ambito di tale attività, la Società ha, in primo luogo, analizzato la propria struttura organizzativa rappresentata nell'organigramma aziendale che individua le Direzioni/Funzioni aziendali, evidenziandone ruoli e linee di riporto gerarchico-funzionali. Detto documento è custodito presso il *Chief Financial Officer*, ed è disponibile per relativa consultazione sulla intranet aziendale.

SCOPREGA ha, successivamente, analizzato le proprie attività aziendali sulla base delle informazioni raccolte dai referenti aziendali (i.e. Responsabili di Direzione/Funzione) che, in ragione del ruolo ricoperto, risultano provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell'operatività del settore aziendale di relativa competenza.

Come anticipato, i risultati di detta attività sono stati raccolti e formalizzati in una scheda descrittiva che forma parte integrante del Modello, denominata "**Mappatura delle attività a rischio-reato**", che illustra in dettaglio i profili di rischio di SCOPREGA relativi alla commissione dei reati ricompresi nel D.Lgs. 231/2001.

In particolare, in detta Mappatura delle attività a rischio-reato sono dettagliate le aree di attività a rischio, le attività aziendali a rischio di commissione dei reati (c.d. "**attività sensibili**"), le Funzioni/Direzioni aziendali coinvolte, le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001 e ritenute rilevanti nell'ambito della realtà aziendale della Società e associabili alle attività sensibili, gli esempi di possibili modalità e finalità di realizzazione degli stessi nonché i processi nel cui svolgimento, sempre in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o i mezzi per la commissione dei reati stessi (c.d. "**processi strumentali/funzionali**").

La Mappatura delle attività a rischio-reato è custodita presso la *Chief Compliance Officer*, che ne cura l'archiviazione, rendendola disponibile - per eventuale consultazione - ai Consiglieri di Amministrazione, ai Sindaci e a tutti i dipendenti.

▪ ***Aree di attività a rischio-reato e fattispecie rilevanti***

Nello specifico, è stato riscontrato il rischio di potenziale commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 nelle seguenti aree di attività aziendale, che vengono riportate come indicate nella Mappatura delle attività a rischio-reato:

- A. Gestione dei rapporti di profilo istituzionale con soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione;
- B. Gestione delle attività legate alla produzione anche in caso di adempimenti, verifiche e ispezioni;
- C. Gestione dei rapporti e degli adempimenti connessi alla commercializzazione dei prodotti della società;
- D. Espletamento degli adempimenti doganali previsti nell'ambito delle attività di importazione ed esportazione;
- E. Gestione delle attività promozionali e di corporate social responsibility;
- F. Gestione dei rapporti con i fornitori non connessi all'attività caratteristica;
- G. Gestione degli adempimenti richiesti dalla normativa vigente non connessi all'attività caratteristica, anche in occasione di verifiche, ispezioni e attività di riscossione coattiva da parte di enti pubblici;

- H. Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali, relativi a dipendenti e collaboratori;
- I. Gestione del sistema sicurezza ai sensi del d. lgs. 81/2008 (Testo Unico Sicurezza) e s.m.i.;
- J. Gestione dei contenziosi giudiziari e delle problematiche connesse;
- K. Gestione del sistema informativo aziendale;
- L. Gestione dei rapporti e degli adempimenti connessi alla produzione di rifiuti;
- M. Richiesta, percezione e gestione di contributi e finanziamenti agevolati erogati da enti pubblici nazionali e sovranazionali;
- N. Coordinamento e gestione della contabilità generale e formazione del bilancio;
- O. Adempimenti societari;
- P. Predisposizione della dichiarazione dei redditi o dei sostituti d'imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione dei tributi in generale.

In considerazione delle famiglie di reato sopra richiamate, sono risultati ad esse potenzialmente associabili i seguenti reati presupposto:

- **Art. 24:** *Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.), Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.), Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 comma 2 n. 1 c.p.); Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.), Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.);*
- **Art. 24-bis:** *Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.), Accesso abusivo a sistema informatico e telematico (art. 615-ter c.p.);*
- **Art. 25:** *Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.), Corruzione e Istigazione alla Corruzione (artt. 318, 319, 320, 322 c.p.), Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.), Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.);*
- **Art. 25-bis:** *Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (473 c.p.);*
- **Art. 25-bis.1:** *Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.), Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.); Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)*
- **Art. 25-ter:** *False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.), Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.); Impedito controllo (art. 2625 comma 2 c.c.), Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.), Illegale ripartizione di utili e riserve (art. 2627 c.c.), Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.), Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.), Formazione fittizia del*

*capitale (art. 2632 c.c.), Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.); Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.); Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);*

- **Art. 25-quinquies:** *Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.);*
- **Art. 25-septies:** *Omicidio colposo, Lesioni personali colpose (artt. 589-590 c.p.);*
- **Art. 25-octies:** *Ricettazione, Riciclaggio, Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché Autoriciclaggio (art. 648, 648-bis, 648-ter, 648-ter.1 c.p.);*
- **Art. 25-novies:** *Violazione degli artt. 171 comma 1 lett. a-bis e 3, 171-bis della Legge 22 aprile 1941 n. 633 (“Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio”).*
- **Art. 25-decies:** *Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);*
- **Art. 25-undecies:** *Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 D.Lgs. 152/2006);*
- **Art. 25-duodecies:** *Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22 co. 12 D.Lgs. 286/1998); Favoreggiamento della permanenza di stranieri irregolari nel territorio dello Stato (art. 12, comma 5, D.Lgs. 286/1998);*
- **Art. 25-quinquiesdecies:** *Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, comma 1, del D.Lgs. 74/2000); Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, comma 2-bis, del D.Lgs. 74/2000); Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 del D.Lgs. 74/2000); Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, comma 1, del D.Lgs. 74/2000); Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, comma 2-bis, del D.Lgs. 74/2000); Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 del D.Lgs. 74/2000); Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 del D.Lgs. 74/2000); Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. n. 74/2000); Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. n. 74/2000); Indebita compensazione (art. 10-quater D.Lgs. n. 74/2000);*
- **Art. 25-sexiesdecies:** *reati di contrabbando (ex art. 282, 283, 284, 285, 286, 287, 289, 290, 291, 292 e 295).*

In ragione delle attività aziendali tipiche di SCOPREGA, non si sono invece ravvisati significativi profili di rischio rispetto alla commissione di altri reati presupposto di cui all'art. 24-ter (*Delitti di criminalità organizzata*); all'art. 25-quater (*Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico*), Art. 25-quater.1 (*Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili*), all'art. 25-sexies (*Abusi di mercato*), all'art. 25-terdecies (*Razzismo e Xenofobia*), Art. 25-quaterdecies (*Frode in competizione sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati*) e all'art. 3 e 10 Legge 146/2006 nonché degli altri reati non espressamente menzionati sopra e, comunque, ricompresi negli Artt. 24-bis, 25, 25-bis, 25-bis.1, 25-ter, 25-quinquies, 25-novies, 25-undecies 25-duodecies. Si ritiene, peraltro, che i principi del Codice Etico siano idonei a presidiare il rischio di commissione di detti specifici reati.

Per un maggior dettaglio delle attività sensibili, delle possibili modalità di realizzazione dei reati ritenuti ad esse associabili e delle finalità ipoteticamente perseguite dalla Società con la commissione degli stessi, si rinvia all'esame della Mappatura delle attività a rischio-reato.

▪ **Processi aziendali “strumentali/funzionali”**

Nell'ambito delle attività sopra rappresentate, sono stati anche individuati dalla Società i processi aziendali c.d. strumentali/funzionali alla commissione del reato, ovvero quei processi aziendali nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero verificarsi le condizioni e/o essere rinvenuti i mezzi per la commissione delle fattispecie di reato rilevanti ai fini del Decreto.

Vengono di seguito riportati tali processi:

1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità Amministrative Indipendenti;
2. Acquisto di beni, servizi e consulenze;
3. Gestione dei flussi finanziari;
4. Selezione e assunzione del personale, selezione degli agenti e gestione delle provvigioni, degli incentivi e dei rimborsi spesa;
5. Gestione delle liberalità;
6. Gestione dei rapporti infragruppo;
7. Gestione e sviluppo della catena produttiva;
8. Gestione delle vendite;
9. Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008;
10. Gestione della sicurezza e manutenzione dei sistemi informativi;
11. Gestione degli adempimenti in materia ambientale;
12. Formazione del bilancio d'esercizio e gestione dei rapporti con i Soci e il Collegio Sindacale;
13. Gestione degli adempimenti fiscali;
14. Gestione import – export.

A ciascun processo strumentale/funzionale, rilevante nella realtà aziendale, ritenuto a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto, è stata dedicata una specifica Sezione della Parte Speciale del presente Modello ove sono stati formulati i c.d. “**Protocolli di controllo**”, adottati dalla Società per prevenire il rischio di commissione del reato nella gestione delle attività sensibili e dei processi strumentali/funzionali associati ai reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

## **2.6. LA STRUTTURA DEL SISTEMA ORGANIZZATIVO E DI CONTROLLO**

Nella predisposizione del Modello e sulla base delle aree di attività a rischio-reato risultate rilevanti, la Società ha riesaminato il sistema organizzativo e di controllo esistente, strutturato in una serie complessa di presidi, al fine di verificare se esso fosse idoneo a prevenire gli specifici reati previsti dal Decreto.

In particolare, il sistema organizzativo e di controllo di SCOPREGA si basa, oltre che sui principi di comportamento e di controllo declinati nella Parte Speciale, altresì sui seguenti elementi:

- il quadro normativo e regolamentare, nazionale, comunitario e internazionale, applicabile a SCOPREGA al quale la Società si attiene rigorosamente relativo allo specifico settore industriale in cui la Società opera;
- il Codice Etico, che – come sopra già rappresentato al paragrafo 2.4 – sancisce principi e regole di condotta adottate da SCOPREGA;
- il sistema di deleghe e procure esistente (cui si rimanda ai par. 2.7 e 2.8);
- la struttura gerarchico-funzionale (*cf.* organigramma aziendale, anche con riferimento alla Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro). Detto documento riflette i cambiamenti effettivamente intervenuti nella struttura organizzativa ed è, pertanto, tenuto costantemente aggiornato;
- le procedure gestionali e le istruzioni operative costituenti parte integrante del sistema di certificazione in conformità allo *standard* ISO 9001;
- l'utilizzo di applicativi gestionali, es. PIGRO, in grado di assicurare segregazione dei ruoli, livelli autorizzativi e controlli automatici;
- le regole comportamentali contenute nella Parte Generale e i protocolli di controllo declinati nelle Sezioni della Parte Speciale del presente Modello;
- l'implementazione di sistemi informativi integrati, orientati alla segregazione delle funzioni, nonché ad un elevato livello di standardizzazione dei processi e alla protezione delle informazioni in essi contenute, con riferimento sia ai sistemi gestionali e contabili che ai sistemi a supporto delle attività operative connesse al *business*.

L'attuale sistema organizzativo e di controllo di SCOPREGA, inteso come apparato volto a gestire e monitorare i principali rischi aziendali, assicura il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- efficacia ed efficienza nell'impiegare le risorse aziendali, nel proteggersi dalle perdite e nel salvaguardare il patrimonio della Società;
- rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili in tutte le operazioni ed azioni della Società;
- affidabilità delle informazioni, da intendersi come comunicazioni tempestive e veritiere a garanzia del corretto svolgimento di ogni processo decisionale.

Alla base di detto sistema sono posti i seguenti principi, ripresi e declinati nelle procedure aziendali e nei principi di comportamento e di controllo:

- ogni operazione, transazione e azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua;
- il sistema garantisce, anche attraverso una coerente attribuzione di poteri e deleghe e di livelli autorizzativi, l'applicazione del principio di segregazione dei compiti (per il quale nessuno deve poter gestire un intero processo in autonomia) e indipendenza funzionale;
- il sistema di controllo interno documenta l'esecuzione dei controlli, anche di supervisione.

La responsabilità in ordine al corretto funzionamento del sistema dei controlli interni è rimessa a ciascuna Direzione/Funzione per tutti i processi di cui essa sia responsabile.

La struttura dei controlli aziendali esistente prevede controlli di linea, svolti dalle singole Direzioni/Funzioni sui processi di cui hanno la responsabilità gestionale, finalizzati ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni;

Si segnala altresì che la Società, in conformità al contenuto dell'articolo 6, comma 2 lettera c) del D.Lgs. 231/01 si prefigge l'obiettivo: *i)* di realizzare una gestione dei flussi finanziari ordinata e trasparente; *ii)* di contrastare ogni possibile fenomeno di creazione di fondi occulti e/o provviste destinate alla commissione dei reati previsti dal Decreto stesso.

## **2.7. IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE DELLA SOCIETÀ**

Il Consiglio di Amministrazione delega parte delle proprie attribuzioni ai consiglieri di amministrazione prevedendo anche limiti di spesa.

Il livello di autonomia, il potere di rappresentanza e i limiti di spesa risultano sempre individuati e fissati in maniera coerente con il livello gerarchico del destinatario della delega (o, laddove attribuita, della procura) nei limiti di quanto necessario all'espletamento dei compiti e delle mansioni oggetto di delega.

Il sistema di deleghe e procure contempera due diverse esigenze: da un lato, garantire la tracciabilità ed evidenza delle operazioni comprese nelle attività sensibili, dall'altro, consentire in ogni caso la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Le deleghe attribuite rispettano i seguenti principi:

- definiscono in maniera analitica e non equivoca i poteri del delegato;
- prevedono poteri di spesa coerenti con il ruolo del delegato e adeguati allo svolgimento delle attività aziendali allo stesso assegnate;
- sono comunicate in modo formale al delegato;
- ai poteri delegati viene data adeguata pubblicità sia all'interno della organizzazione aziendale sia all'esterno nei confronti dei terzi, in conformità alla normativa vigente.

I poteri conferiti con procura sono esercitati:

- nel rispetto dei *budget* e delle previsioni;
- nel rispetto dei limiti di spesa previsti in procura;
- nel rispetto della tutela del patrimonio aziendale.

## **2.8. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA IN MATERIA DI SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE**

In materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, la Società si è dotata di una struttura organizzativa ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. (c.d. “**Testo Unico Sicurezza**”), nell’ottica di eliminare ovvero, là dove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi di omicidio colposo e di lesioni colpose gravi o gravissime per i lavoratori.

In considerazione del ruolo esercitato, il Consiglio di Amministrazione ha confermato e riconosciuto al Presidente del Consiglio di Amministrazione il connesso e insito ruolo di Datore di Lavoro di SCOPREGA con riferimento alle attività aziendali e ai luoghi in cui le medesime sono svolte, attribuendo allo stesso piena autonomia decisionale e gestionale nel rispetto del *budget* approvato e delle procedure aziendali applicabili.

L'attuale schema organizzativo della Società prevede la formalizzazione delle nomine e deleghe funzionali che assicura le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione e gestione del rischio, anche grazie all'attribuzione di idonei poteri ai soggetti delegati.

Nell'ambito di tale struttura organizzativa, operano i soggetti di seguito elencati:

- i preposti;
- il responsabile e gli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
- gli addetti al primo soccorso;
- gli addetti alla prevenzione degli incendi;
- i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- il medico competente;
- i lavoratori.

È competenza specifica del Datore di Lavoro sottoscrivere il Documento di Valutazione dei Rischi ("DVR") quale formalizzazione organizzata da parte dell'azienda, della valutazione di tutti i rischi in materia di salute e sicurezza dei lavoratori durante l'esercizio delle rispettive attività e le misure idonee alla prevenzione di infortuni e incidenti attraverso la riduzione del rischio.

I compiti e le responsabilità dei soggetti sopra indicati sono definiti formalmente in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale della Società, con riferimento alle figure specifiche operanti nell'ambito delle attività a rischio-reato in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il sistema di gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (come indicati, altresì, nella Sezione 9 della Parte Speciale, cui si rimanda) prevede un sistema di controllo anche sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, attraverso l'opera del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Il sistema prevede, inoltre, il riesame e l'eventuale modifica delle soluzioni adottate quando vengono scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico (attività svolta per il tramite del RSPP competente, in funzione di quanto previsto dall'art. 28 del D. Lgs. 81/2008 e in occasione della riunione periodica di cui all'art. 35 del D. Lgs. 81/2008).

Quanto al sistema adottato in materia ambientale, SCOPREGA si è dotata di una struttura organizzativa ai sensi del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i. – Norme in materia ambientale -, nell'ottica di eliminare, ovvero là dove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi per l'ambiente oltre che per la salute dei lavoratori e della popolazione circostante.

La Società verifica periodicamente l'applicazione e l'efficacia delle procedure in vigore anche al fine di un'eventuale modifica delle soluzioni adottate in occasione di mutamenti organizzativi ovvero in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

## **2.9. REGOLE COMPORTAMENTALI**

- ***Comportamenti da tenere nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità Amministrative Indipendenti***

Le seguenti regole di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo e per conto o nell'interesse di SCOPREGA, intrattengono rapporti con Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio e, più in generale,

con la Pubblica Amministrazione e/o con le Autorità Amministrative Indipendenti.

In via generale, ai Destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti, individuali o collettivi, che integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di cui agli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, coerentemente con i principi espressi nel presente Modello e nel Codice Etico adottato dalla Società, è fatto divieto di:

- promettere o erogare denaro a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione o delle Autorità Amministrative Indipendenti, sia italiane che straniere, al fine di ottenere indebiti vantaggi a beneficio della Società;
- promettere o concedere utilità di qualsiasi natura a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione o delle Autorità Amministrative Indipendenti, sia italiane che straniere, al fine di influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre gli stessi a garantire un qualsiasi vantaggio alla Società;
- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner commerciali o altri soggetti terzi che operino, per conto della Società, presso la Pubblica Amministrazione o le Autorità Amministrative Indipendenti, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale con gli stessi ovvero in relazione al tipo di incarico conferito;
- favorire – nei processi di acquisto – collaboratori, fornitori, consulenti, partner commerciali o altri soggetti terzi in quanto indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione o delle Autorità Amministrative Indipendenti;
- considerare o proporre opportunità di impiego presso la Società che possa favorire un rappresentante della Pubblica Amministrazione o delle Autorità Amministrative Indipendenti, sia italiane che straniere, al fine di indurre gli stessi a garantire un indebito vantaggio alla Società;
- accordare omaggi a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o alle Autorità Amministrative Indipendenti fuori dalle prassi aziendali o che esulino dalle normali pratiche di cortesia;
- tenere condotte ingannevoli che possano indurre il rappresentante della Pubblica Amministrazione o delle Autorità Amministrative Indipendenti in errore circa la valutazione della documentazione presentata dalla Società;
- esibire documenti o dati falsi o alterati ovvero rendere informazioni non rispondenti al vero;
- omettere informazioni dovute al fine di orientare a favore della Società le decisioni della Pubblica Amministrazione o delle Autorità Amministrative Indipendenti;
- presentare dichiarazioni non veritiere alla Pubblica Amministrazione, nazionale o straniera, al fine di conseguire indebitamente erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare le somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione, nazionale o straniera, a titolo di erogazione, contributo o finanziamento a scopi diversi rispetto a quelli cui erano originariamente destinate;
- sfruttare relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, facendo dare o promettere indebitamente, a sé o ad altri, denaro o altra utilità come corrispettivo della mediazione illecita verso il pubblico ufficiale, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri;

- dare o promettere denaro o altra utilità ad altri affinché intercedano presso un pubblico ufficiale ovvero per remunerare quest'ultimo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

È fatto obbligo ai Destinatari che, per conto di SCOPREGA, intrattengono rapporti con l'autorità giudiziaria, nell'ambito di procedimenti di qualsivoglia natura, di applicare anche in detti rapporti le medesime regole. In particolare, è richiesto di:

- evadere con tempestività, correttezza e buona fede tutte le richieste provenienti dagli organi di polizia giudiziaria e dall'Autorità giudiziaria inquirente e giudicante, fornendo tutte le informazioni, i dati e le notizie richieste;
- mantenere, nei confronti degli organi di polizia giudiziaria e dell'Autorità giudiziaria un comportamento disponibile, collaborativo e trasparente.

Coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza presunte situazioni di irregolarità o di non conformità eventualmente riscontrate.

▪ ***Comportamenti da tenere nell'ambito delle attività "sensibili" rispetto ai delitti informatici e di trattamento illecito di dati introdotti dalla Legge 48/2008***

Le seguenti regole comportamentali si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano incaricati della gestione e manutenzione dei *server*, delle applicazioni, dei client e delle reti di telecomunicazione, nonché a tutti coloro cui siano state assegnate password e chiavi di accesso al sistema informativo aziendale.

In particolare, i Destinatari sono tenuti a:

- promuovere un adeguato livello di protezione del patrimonio informatico e telematico della Società e dei soggetti terzi, sia privati che pubblici, conformemente alle modalità di controllo, preventivo e successivo, attivate dalla Società e, pertanto, si astiene da qualsiasi condotta che possa compromettere la sicurezza, riservatezza e integrità delle informazioni e dei dati aziendali e altrui;
- astenersi da qualsiasi condotta diretta a superare o ad aggirare la protezione del sistema informativo aziendale o altrui;
- astenersi dal porre in essere condotte volte ad alterare o falsificare documenti informatici di qualsiasi natura o a indurre in errore gli Enti Pubblici circa la veridicità della documentazione elettronica prodotta e presentata;
- non utilizzare connessioni alternative rispetto a quelle fornite dalla Società nell'espletamento dell'attività lavorativa resa in suo favore.

È fatto divieto ai Destinatari di utilizzare in maniera fraudolenta il dispositivo di firma digitale per inviare documentazione avente valore legale e probatorio (e.g. bilancio Civilistico, modulistica F24).

La Società, allo scopo di proteggere il proprio sistema informativo e di evitare il coinvolgimento in delitti informatici e di trattamento illecito di dati, si è dotata, tra le altre, delle seguenti misure di protezione:

- accesso ai sistemi informativi aziendali esclusivamente previa identificazione dell'utente, a mezzo username e password assegnati;
- comunicazione al personale delle modalità di modifica dei codici identificativi originariamente assegnati;
- verifica della coincidenza tra i poteri assegnati al profilo utente e le rispettive mansioni all'interno dell'azienda, anche in caso di cessazione del rapporto di lavoro;
- controllo, con frequenza periodica, di tutti gli accessi e le attività svolte sulla rete aziendale nel rispetto dei limiti imposti dalla legge in materia di protezione dei dati personali e dai provvedimenti emessi dalla competente Autorità Garante della privacy;
- informazione adeguata in merito ai comportamenti richiesti a tutela della sicurezza informatica aziendale.

- ***Comportamenti da tenere nell'ambito delle attività "sensibili" rispetto ai delitti di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento introdotti dal D.L. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla Legge 409/2001 e modificato dalla Legge 99/2009 e dal D.Lgs. 125/2016 nonché rispetto ai delitti contro l'industria e il commercio introdotti dalla Legge 99/2009***

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati di cui all'art. 25-bis e 25-bis.1 del D.Lgs. 231/2001.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- rispettare i criteri produzione (tecnici e metodologici) tali da garantire la qualità del prodotto nel rispetto delle certificazioni CE e ECM nonché in conformità allo *standard* ISO 9001 che assicurano la massima conformità del prodotto agli *standard* qualitativi, al fine di evitare qualunque rischio per la salute umana;
- fornire informazioni veritiere, precise ed esaurienti circa le caratteristiche qualitative dei prodotti;
- rispettare i criteri di compilazione e conservazione delle etichette apposte sui prodotti nonché il relativo *iter* di approvazione delle stesse da parte dei soggetti responsabili;

È fatto espresso divieto di:

- mettere in vendita o in circolazione prodotti le cui qualità e caratteristiche (intrinseche o estrinseche) siano diverse, anche solo parzialmente, da quelle dichiarate o pattuite.
- mettere in vendita o comunque in circolazione prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi, atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità del prodotto;
- fabbricare o adoperare industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso;
- contraffare o alterare marchi o segni distintivi, nazionali o esteri di prodotti industriali, ovvero fare uso di tali marchi o segni contraffatti o alterati.

- ***Comportamenti da tenere nell'ambito delle attività "sensibili" rispetto ai reati societari, introdotti dal D.Lgs. 61/2002 e modificati dalla Legge 262/2005, dalla Legge 190/2012 nonché dalla Legge 69/2015 e dal D.Lgs. 38/2017***

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati societari di cui all'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai Soci, ai creditori e al pubblico un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di SCOPREGA;
- assicurare il regolare funzionamento di SCOPREGA e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale prevista dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla realizzazione di operazioni straordinarie, al fine di fornire ai Soci e ai creditori un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di SCOPREGA;
- osservare le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, ad esempio nelle operazioni di aumento/riduzione del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge nei confronti delle Autorità.

È fatto espresso divieto ai Destinatari, di:

- porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società e sulla sua attività;
- rappresentare o trasmettere, per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, o predisporre comunicazioni sociali che non rappresentino in modo veritiero la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, ovvero provvedere all'iscrizione contabile di poste o di operazioni inesistenti o di valore difforme da quello reale;
- omettere informazioni e dati imposti dalla legge e occultare fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria di SCOPREGA;
- 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 su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, o fornire una rappresentazione alterata in bilancio di utili e riserve altrimenti distribuibili;
- acquistare o sottoscrivere quote della Società 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 ad aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l’occultamento di documenti o l’uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino, anche a mezzo della mancata esibizione della documentazione richiesta, lo svolgimento dell’attività di controllo da parte dei Soci e del Collegio Sindacale;
- determinare o influenzare l’assunzione delle deliberazioni dell’assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

Con specifico riferimento al reato di “Corruzione tra privati” (art. 2635 c.c.) e di “Istigazione alla corruzione tra privati” (art. 2635-bis c.c.), la Società rifugge inoltre il ricorso di ogni forma di corruzione, diretta o per interposta persona, senza alcuna eccezione, incluse le ipotesi di istigazione, per raggiungere i propri obiettivi economici. In particolare si rinvia alle regole comportamentali e ai protocolli di controllo validi ai fini della corruzione verso la Pubblica Amministrazione di cui al primo punto del presente paragrafo nonché alla Sezione 1 della *Parte Speciale*.

Nel dettaglio è vietato:

- offrire, promettere, dare, pagare, sollecitare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, un vantaggio economico o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, nonché a qualsivoglia soggetto con funzioni direttive, sia di società o enti privati terzi, sia propri della Società;  
accettare la richiesta da, o sollecitazioni da, o autorizzare / sollecitare qualcuno ad accettare, direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, un vantaggio economico o altra utilità da una qualsivoglia controparte, quando l’intenzione sia di indurre la controparte a compiere o omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, anche qualora l’offerta, la promessa o la sollecitazione non sia accettata

▪ ***Comportamenti da tenere nell’ambito delle attività “sensibili” rispetto Delitti contro la personalità individuale introdotti dalla legge 228/2003 e modificati dalla Legge 199/2016***

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività “sensibili” rispetto ai reati contro la personalità individuale di cui all’art. 25-*quinquies* del D.Lgs. 231/2001.

Ai Destinatari è richiesto di:

- garantire il rispetto degli adempimenti contributivi, retributivi e fiscali e della normativa in materia di lavoro;
- accertare, prima dell’instaurazione del rapporto con i fornitori che utilizzano manodopera (e.g. nell’ambito di appalti), la rispettabilità e l’affidabilità dei medesimi;
- accertare il rispetto degli adempimenti contributivi, retributivi e fiscali e della normativa in materia di lavoro da parte dei fornitori che utilizzano manodopera;

- monitorare l’osservanza, da parte dei fornitori che utilizzano manodopera, degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne, condizioni igienico sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza.

Ai Destinatari è fatto divieto di:

- instaurare e/o proseguire rapporti con fornitori che utilizzano manodopera in condizioni sfruttamento. Costituisce indice di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni: i) la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali applicabili o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato; ii) la reiterata violazione della normativa relativa all’orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all’aspettativa obbligatoria, alle ferie; iii) la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro; iv) la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

- ***Comportamenti da tenere nell’ambito delle attività “sensibili” rispetto ai reati colposi introdotti dalla Legge 123/2007***

In ragione dell’attività svolta, SCOPREGA promuove la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi alle attività lavorative espletate all’interno dei propri stabilimenti, richiedendo, a ogni livello, comportamenti responsabili e rispettosi della normativa di riferimento, nonché delle procedure aziendali adottate in materia di sicurezza sul lavoro.

In via generale, è fatto obbligo a tutti i Destinatari, a vario titolo coinvolti nella gestione del sistema sicurezza adottato dalla Società, di dare attuazione, ciascuno per la parte di propria competenza, alle deleghe e procure eventualmente ricevute, alle misure di prevenzione e di protezione predisposte a presidio dei rischi connessi alla sicurezza identificati nei Documenti di Valutazione dei Rischi (di seguito “DVR”).

In particolare per un’effettiva prevenzione dei rischi e in conformità agli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 81/2008, come successivamente modificato e integrato, nonché in coerenza con la ripartizione di ruoli, compiti e responsabilità in materia di sicurezza, è fatta espressa richiesta:

- al soggetto individuato come Datore di Lavoro di svolgere i compiti riconosciuti dalla legge nel rispetto delle misure di prevenzione adottate in materia di salute e sicurezza, avendo cura di informare e formare il personale che, nello svolgimento delle proprie attività, sia esposto a rischi connessi alla sicurezza;
- ai soggetti nominati dalla Società ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (quali, a titolo esemplificativo, il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, gli Incaricati dell’attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio, evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo; gli Addetti al Primo Soccorso) e al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, se nominato, di svolgere, ciascuno nell’ambito delle proprie competenze e attribuzioni, i compiti di sicurezza specificamente affidati dalla normativa vigente e previsti nel sistema sicurezza adottato dalla Società;
- ai Preposti di vigilare sulla corretta osservanza, da parte di tutti i lavoratori, delle misure e delle procedure di sicurezza adottate dalla Società, segnalando eventuali carenze o disallineamenti del sistema sicurezza, nonché comportamenti ad esso contrari;

- a tutti i dipendenti di aver cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone che hanno accesso alle strutture della Società, e di osservare le misure, le procedure di sicurezza e le istruzioni aziendali.

- ***Comportamenti da tenere nell'ambito delle attività "sensibili" rispetto ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio introdotti dal D.Lgs. 231/2007 e modificati dal D.Lgs. 186/2014***

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati di riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio di cui all'art. 25-*octies* del D.Lgs. 231/2001.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- scegliere i fornitori secondo regole predefinite di trasparenza, qualità ed economicità;
- accertare la rispettabilità e affidabilità dei fornitori e dei *partner* commerciali e finanziari prima di avviare con gli stessi rapporti d'affari, anche attraverso l'acquisizione di informazioni su soci e amministratori, nonché dati pubblici inerenti indici di pregiudizialità, quali protesti e procedure concorsuali in atto;
- definire per iscritto le condizioni e i termini contrattuali che regolino i rapporti con fornitori e *partner*, commerciali e finanziari;
- utilizzare nelle transazioni prevalentemente il sistema bancario, limitando al minimo indispensabile l'utilizzo del denaro contante;
- effettuare pagamenti su conti correnti di banche operanti in paesi elencati nelle liste "tax heaven" o in favore di società *off-shore*, previa verifica e autorizzazione, da parte della funzione competente, qualora non si tratti di fornitori riconducibili all'ordinario schema di *business* dalla Società;
- in tutte le dichiarazioni di natura contabile/fiscale, garantire la veridicità e la completezza dei dati esposti;
- rispettare le disposizioni normative in materia contabile e fiscale, compresi i termini previsti dalla legislazione applicabile per la presentazione delle dichiarazioni contabili/fiscali e il successivo versamento delle imposte da esse risultanti;
- rispettare i termini previsti dalla normativa applicabile per il versamento delle ritenute dovute sulla base della dichiarazione annuale di sostituto d'imposta ovvero risultanti dalla certificazione rilasciata al sostituto;
- nei rapporti con la consociata cinese, rispettare rigorosamente i requisiti di certezza, inerenza, determinabilità e congruità di tutti i costi generati da tali operazioni, conservando copia di tutta la documentazione e corrispondenza idonea a confermare l'effettività, la congruenza e l'utilità della prestazione;
- sottoporre a firma, nei limiti e alle condizioni richieste dalle procedure aziendali e dal sistema di deleghe e poteri in vigore, gli atti concernenti il pagamento di tasse e tributi.

È fatto espresso divieto ai Destinatari, di:

- acquistare beni e servizi verso un corrispettivo palesemente inferiore al valore di mercato, senza prima aver effettuato verifiche sulla provenienza;
- acquistare beni di cui si conosca o si sospetti la provenienza illecita;
- trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica o Poste Italiane S.p.A., denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore al valore limite previsto dalla vigente normativa;
- emettere assegni bancari e postali per importi superiori a quelli previsti dalla normativa vigente e che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- effettuare pagamenti su conti correnti esteri nei confronti di persone fisiche residenti in Italia o di enti aventi sede legale in Italia;
- effettuare versamenti su conti correnti cifrati o presso Istituti di credito privi di insediamenti fisici;
- impiegare, sostituire o trasferire somme di denaro di cui si conosca o, comunque, si sospetti la provenienza illecita;
- occultare i proventi derivanti da eventuali reati commessi nel presunto interesse o vantaggio della Società. Sono, pertanto, da intendersi vietate tutte le condotte atte a impiegare, sostituire, trasferire o, comunque, occultare somme di denaro di cui si conosca o si sospetti la provenienza illecita.

Inoltre, al fine di prevenire il reato di autoriciclaggio, ai Destinatari è richiesto di:

- custodire in modo corretto ed ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, approntando difese fisiche e/o informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione e/o occultamento;
- in tutte le dichiarazioni di natura contabile/fiscale, garantire la veridicità e la completezza dei dati esposti;
- rispettare le disposizioni normative in materia contabile e fiscale, compresi i termini previsti dalla normativa applicabile per la presentazione delle dichiarazioni contabili/fiscali e il successivo versamento delle imposte da esse risultanti.

Con riferimento agli adempimenti fiscali e tributari, la Società si avvale, ove necessario, di consulenti esterni al fine di garantire la piena *compliance* alla normativa di settore.

▪ ***Comportamenti da tenere nell'ambito delle attività "sensibili" rispetto ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore introdotti dalla Legge 99/2009***

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati di cui all'art. 25-novies del D.Lgs. 231/2001.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- assicurare il rispetto delle norme interne, comunitarie e internazionali poste a tutela della proprietà intellettuale;
- promuovere il corretto uso di tutte le opere dell'ingegno, compresi i programmi per elaboratore e le banche di dati.

È fatto espresso divieto ai Destinatari, di:

- realizzare qualunque condotta finalizzata, in generale, alla duplicazione, di programmi per elaboratore protetti dal diritto d'autore o le banche di dati sulla memoria fissa del *personal computer*;
- installare programmi per elaboratore senza aver preventivamente informato la Direzione/Funzione aziendale preposta alla gestione della sicurezza informatica;
- duplicare, senza autorizzazione, programmi per elaboratore.

- ***Comportamenti da tenere nell'ambito delle attività "sensibili" rispetto al reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria introdotto dalla Legge 116/2009***

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto al reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria di cui all'art. 25-*decies* del D.Lgs. 231/2001.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- evadere con tempestività, correttezza e buona fede tutte le richieste provenienti dagli organi di polizia giudiziaria e dall'autorità giudiziaria inquirente e giudicante, fornendo tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente utili;
- mantenere nei confronti degli organi di polizia giudiziaria e dell'autorità giudiziaria un comportamento disponibile e collaborativo in qualsiasi situazione.

È fatto espresso divieto ai Destinatari di ricorrere alla forza fisica, a minacce o all'intimidazione oppure promettere, offrire o concedere un'indebita utilità per indurre colui il quale può avvalersi della facoltà di non rispondere nel procedimento penale, a non rendere dichiarazioni o a rendere false dichiarazioni all'autorità giudiziaria, con l'intento di ottenere una pronuncia favorevole alla Società o determinare il conseguimento di altro genere di vantaggio.

È inoltre vietato:

- intrattenere rapporti con persone sottoposte alle indagini preliminari e imputati nel processo penale al fine di turbare la loro libertà di autodeterminazione;
- riconoscere forme di liberalità o altre utilità a dipendenti o terzi che siano persone sottoposte alle indagini preliminari e imputati nel processo penale per indurli a omettere dichiarazioni o a falsare le stesse, in favore di SCOPREGA;
- riconoscere progressioni in carriera, scatti retributivi o incentivi premianti a dipendenti o collaboratori che non trovino adeguata corrispondenza nei piani di sviluppo delle

risorse umane e di incentivazioni aziendali o che comunque non rispondano a ragioni obiettive che giustifichino l'assunzione di dette iniziative.

▪ ***Comportamenti da tenere nell'ambito delle attività "sensibili" rispetto ai reati ambientali introdotti dal D.Lgs. 121/2011 e modificati dalla Legge 68/2015***

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati di cui all'art. 25-*undecies* del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, ai Destinatari è richiesto di:

- verificare che i fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti, ove richiesto dal D.Lgs. 152/2006 e dalle ulteriori fonti normative e regolamentari, diano evidenza, in base alla natura del servizio prestato, del rispetto della disciplina in materia di gestione dei rifiuti e di tutela dell'ambiente;
- accertare, prima dell'instaurazione del rapporto, la rispettabilità e l'affidabilità dei fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti;
- gestire i rapporti con i funzionari degli Enti Pubblici preposti al controllo della normativa ambientale (es. ARPA, Polizia Municipale), nell'ambito dei poteri conferiti, secondo principi di massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del ruolo istituzionale della Pubblica Amministrazione, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti.
- verificare le autorizzazioni e le iscrizioni dei gestori ambientali cui la Società affida le attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento dei rifiuti.

▪ ***Comportamenti da tenere nell'ambito delle attività "sensibili" rispetto ai reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare introdotto dal D.Lgs. 16 luglio 2012, n. 109 e modificati dalla Legge 17 ottobre 2017 n. 161***

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare di cui all'art. 25-*duodecies* del D.Lgs. 231/2001.

Ai Destinatari è fatto espresso divieto di:

- assumere dipendenti extracomunitari che non siano in regola con i requisiti richiesti dalla legge per soggiornare e svolgere attività lavorativa all'interno del territorio nazionale;
- compiere attività volte a favorire la permanenza illecita dello straniero nel territorio italiano ovvero in altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente. Sono in particolar modo vietate attività finalizzate all'introduzione e permanenza nel territorio italiano illegale di familiari, al di fuori dell'ipotesi di ricongiungimento familiare, espressamente previste per legge.

Qualora si debba procedere all'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato con un cittadino extracomunitario già soggiornante in Italia, è necessario che:

- il lavoratore sia munito del permesso di soggiorno europeo per soggiornanti di lungo periodo o del permesso di soggiorno che abiliti al lavoro;
- il contratto di lavoro sia comunicato agli enti pubblici competenti (Centro unico per l'impiego, INAIL e INPS).

La cessazione del rapporto di lavoro o altre variazioni dello stesso (i.e. instaurazione di nuovi rapporti di lavoro, trasferimento di sede) deve essere comunicata agli enti pubblici competenti (e.g. Sportello Unico per l'Immigrazione e Centro per l'impiego).

▪ ***Comportamenti da tenere nell'ambito delle attività "sensibili" rispetto ai reati tributari, introdotti dalla L. n. 157/2019 e dal D.Lgs. n. 75/2020***

Le seguenti regole comportamentali si applicano a coloro che, a qualunque titolo, siano effettivamente coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati tributari di cui all'art. 25-*quinquiesdecies* del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, è richiesto di:

- rispettare e applicare tutte le norme tributarie vigenti, eseguendo gli adempimenti fiscali nei termini e con le modalità prescritti dalla normativa applicabile o dall'Autorità fiscale, al fine di garantire la piena *compliance* alla disciplina di settore, anche avvalendosi di consulenti esterni di comprovata competenza e professionalità;
- rappresentare gli atti, i fatti e i negozi intrapresi in modo da rendere applicabili forme di imposizione fiscale conformi alla reale sostanza economica delle operazioni;
- in tutte le dichiarazioni di natura contabile/fiscale, garantire la veridicità e la completezza dei dati esposti;
- rispettare le disposizioni normative in materia contabile e fiscale, compresi i termini previsti dalla legislazione applicabile per la presentazione delle dichiarazioni contabili/fiscali e il successivo versamento delle imposte da esse risultanti;
- rispettare i termini previsti dalla normativa applicabile per il versamento delle ritenute dovute sulla base della dichiarazione annuale di sostituto d'imposta;
- garantire trasparenza nei rapporti con fornitori e consulenti nonché un periodico controllo sull'effettività delle prestazioni rispetto alle fatture emesse;
- garantire la corretta archiviazione delle scritture contabili obbligatorie e dei documenti di cui è necessaria la conservazione;
- collaborare in modo trasparente con le Autorità fiscali, fornendo ad esse, ove necessario per lo svolgimento di verifiche o l'attività di riscossione, tutte le informazioni richieste, in modo veritiero e completo.

Inoltre, è fatto divieto di:

- indicare nelle dichiarazioni fiscali elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, quando tali fatture o documenti siano registrati

nelle scritture contabili obbligatorie o siano detenuti a fine di prova nei confronti dell'Amministrazione finanziaria;

- indicare nelle dichiarazioni fiscali elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (e.g., costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura inferiore a quella reale), facendo leva su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne l'accertamento;
- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (e.g., ricorrendo a fatture per operazioni inesistenti o alla sovra fatturazione), ovvero volte a creare fondi extracontabili o “contabilità parallele”;
- porre in essere operazioni soggettivamente inesistenti, ossia con fornitore inesistente o fittizio (cartiera) o privo di struttura aziendale;
- porre in essere operazioni oggettivamente inesistenti, ossia quando l'operazione (bene o servizio acquistato) non è stata mai posta in essere nella realtà (inesistenza oggettiva) oppure è stata posta in essere per quantitativi inferiori a quelli indicati in fattura (inesistenza relativa) oppure quando è fatturata ad un prezzo maggiore rispetto a quello dei beni/servizi acquistati (sovrafatturazione quantitativa);
- porre in essere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'Amministrazione finanziaria, indicando in una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi;
- effettuare operazioni inesistenti attraverso l'emissione di fatture o altri documenti attestanti transazioni in tutto o in parte non avvenute, così da consentire al cliente di utilizzarli per indicare elementi passivi fittizi all'interno delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto e, quindi, di evadere tali imposte;
- indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi;
- occultare o distruggere le scritture contabili obbligatorie o gli altri documenti fiscalmente rilevanti, anche attraverso l'accesso agli strumenti di archiviazione informatica dei medesimi, con la finalità di rendere impossibile la ricostruzione del reddito imponibile all'Amministrazione finanziaria;
- non presentare, essendovi obbligato, la dichiarazione annuale relativa all'imposta sul valore aggiunto, qualora i fatti siano commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro;
- indicare nella dichiarazione annuale relativa all'imposta sul valore aggiunto elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti, qualora i fatti siano commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro;
- non versare le somme dovute all'Erario utilizzando in compensazione crediti non spettanti ovvero crediti inesistenti, qualora i fatti siano commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro;

- effettuare transazioni che comportino il coinvolgimento della Società in condotte fraudolente nell’ambito di sistemi internazionali con lo scopo di evadere l’IVA, anche attraverso l’omissione della dichiarazione IVA annuale;
- effettuare operazioni di carattere transnazionale, con finalità di evasione dell’IVA, che possono comportare l’indicazione nelle dichiarazioni fiscali di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o di elementi passivi inesistenti;
- effettuare compensazioni di crediti d’imposta inesistenti, per i quali non sussistono gli elementi costitutivi e giustificativi degli stessi;
- effettuare compensazioni di crediti d’imposta non spettanti, ossia sorti per una errata imputazione di costi inerenti l’attività d’impresa, oppure corretti ma non ancora esigibili perché non iscritti in dichiarazione, oppure esistenti ma non utilizzabili nell’anno perché superata la soglia massima degli importi compensabili.

▪ ***Comportamenti da tenere nell’ambito delle attività “sensibili” rispetto ai reati di contrabbando, introdotti dal D.Lgs. n. 75/2020***

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività “sensibili” rispetto ai reati di contrabbando di cui all’art. 25- *sexiesdecies* del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, ai Destinatari è richiesto di:

- rispettare tutte le norme doganali vigenti e versare con puntualità i diritti di confine dovuti;
- garantire la corretta archiviazione della documentazione doganale;
- collaborare in modo trasparente con le Autorità doganali, fornendo ad esse tutte le informazioni richieste, in modo veritiero e completo.

Nella gestione delle attività di importazione, è fatto divieto di tenere i seguenti comportamenti, anche in concorso con lo spedizioniere:

- importare materiale stampato, minuteria, prodotti preassemblati o prodotti semilavorati senza dichiarazione doganale;
- introdurre materiale stampato, minuteria, prodotti preassemblati o prodotti semilavorati attraverso il confine di terra in violazione delle prescrizioni, divieti e limitazioni previste dalla normativa doganale vigente;
- introdurre materiale stampato, minuteria, prodotti preassemblati o prodotti semilavorati via mare (o aereo) in violazione delle prescrizioni, divieti e limitazioni previste dalla normativa doganale vigente; scaricare o depositare materiale stampato, minuteria, prodotti preassemblati o prodotti semilavorati nello spazio intermedio tra la frontiera e la più vicina dogana;
- occultare materie prime o prodotti semilavorati sulla persona o nei bagagli o fra merci di altro genere od in qualunque mezzo di trasporto, per sottrarle alla visita doganale;
- asportare materiale stampato, minuteria, prodotti preassemblati o prodotti semilavorati dagli spazi doganali senza aver pagato i diritti dovuti o senza averne garantito il pagamento;

- portare fuori dal territorio doganale merci nazionali o nazionalizzate soggette a diritti di confine, senza aver provveduto al relativo pagamento;
- inviare alle Autorità doganali documentazione contenente dati/informazioni omessi ovvero contraffatti o alterati, relativi alle caratteristiche di materiale stampato, minuteria, prodotti preassemblati o prodotti semilavorati (ad es. tipologia, qualità, indicazione geografica differenti da quelle reali e soggette ad un regime doganale più favorevole);
- sottrarsi, in generale alle visite, doganali.

Nella gestione delle attività di esportazione, è fatto divieto di tenere i seguenti comportamenti, anche in concorso con lo spedizioniere:

- esportare prodotti finiti senza dichiarazione doganale;
- omettere, alterare, falsificare dati o informazioni contenuti nella documentazione doganale, relativi alle caratteristiche dei prodotti finiti esportati (ad es. tipologia, qualità, quantità, origine), ammessi alla restituzione di diritti, così da beneficiare del rimborso dei diritti di confine versati al momento dell'importazione delle materie prime necessarie per produrli.

### 3 ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art. 6, comma 1, del D.Lgs. 231/2001 richiede, quale condizione per beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa, che il compito di vigilare sull'osservanza e funzionamento del Modello, curandone il relativo aggiornamento, sia affidato ad un Organismo di Vigilanza interno all'ente che, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, eserciti in via continuativa i compiti ad esso affidati.

Il Decreto richiede che l'Organismo di Vigilanza svolga le sue funzioni al di fuori dei processi operativi della Società, riferendo periodicamente al Consiglio di Amministrazione, svincolato da ogni rapporto gerarchico con il Consiglio stesso e con i singoli responsabili delle Direzioni/Funzioni.

In ossequio alle prescrizioni del D.Lgs. 231/2001, il Consiglio di Amministrazione di SCOPREGA ha istituito – con delibera del 19 aprile 2018 – l'Organismo di Vigilanza collegiale, composto da due componenti, funzionalmente dipendente dal Consiglio medesimo.

In particolare, la composizione dell'Organismo di Vigilanza è stata definita in modo da garantire i seguenti requisiti:

- Autonomia e indipendenza: detti requisiti sono assicurati dal mancato coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza in attività operative e di gestione e dall'adeguata collocazione gerarchica che consente il *reporting* diretto al Consiglio di Amministrazione.
- Professionalità: requisito questo garantito dal bagaglio di conoscenze professionali, tecniche e pratiche di cui dispongono i componenti dell'Organismo di Vigilanza. In particolare, la composizione prescelta garantisce idonee conoscenze giuridiche e dei principi e delle tecniche di controllo e monitoraggio.
- Continuità d'azione: con riferimento a tale requisito, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a vigilare costantemente, attraverso poteri di indagine, sul rispetto del Modello da parte dei Destinatari, a curarne l'attuazione e l'aggiornamento, rappresentando un riferimento costante per tutto il personale di SCOPREGA.

#### 3.1. DURATA IN CARICA, DECADENZA E REVOCA

L'Organismo di Vigilanza resta in carica per il periodo determinato dal CdA nella delibera consiliare di istituzione dell'Organismo. I componenti dell'Organismo sono scelti tra soggetti in possesso di un profilo etico e professionale di indiscutibile valore e non debbono essere in rapporti di coniugio o parentela entro il secondo grado con i Consiglieri di Amministrazione.

I membri dell'Organismo di Vigilanza rimangono in ogni caso in carica oltre la scadenza fissata nella delibera consiliare di relativa nomina fino a quando il Consiglio di Amministrazione non abbia provveduto con specifica delibera consiliare alla nomina dell'Organismo di Vigilanza nella nuova composizione o abbia confermato quella precedente.

Possono essere nominati componenti dell'Organismo di Vigilanza dipendenti della Società e professionisti esterni. Detti ultimi non debbono avere con la Società rapporti tali da integrare ipotesi di conflitto di interessi e da pregiudicarne l'indipendenza.

Il Consiglio di Amministrazione nomina e revoca il Presidente dell'Organismo di Vigilanza, scelto tra i consulenti esterni. In mancanza di nomina da parte dell'organo amministrativo, lo stesso verrà eletto dal medesimo Organismo di Vigilanza.

I compensi dei componenti dell'Organismo di Vigilanza non costituiscono ipotesi di conflitto di interessi.

Non può essere nominato componente dell'Organismo di Vigilanza, e, se nominato decade, l'interdetto, l'inabilitato, il fallito o chi è stato condannato, ancorché con condanna non definitiva, ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità di esercitare uffici direttivi, ovvero sia stato condannato, anche con sentenza non definitiva o con sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti *ex art. 444 c.p.p.* (c.d. sentenza di patteggiamento), per aver commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

I componenti che abbiano un rapporto di lavoro subordinato con la Società decadono automaticamente dall'incarico, in caso di cessazione di detto rapporto, e indipendentemente dalla causa di interruzione dello stesso, o di assunzione di nuova mansione incompatibile con i requisiti per la composizione dell'OdV.

Il Consiglio di Amministrazione può revocare, con delibera consiliare, sentito il parere del Collegio Sindacale, i componenti dell'Organismo in ogni momento ma solo per giusta causa.

Costituiscono giusta causa di revoca dei componenti:

- l'omessa comunicazione al Consiglio di Amministrazione di un conflitto di interessi che impedisca il mantenimento del ruolo di componente dell'Organismo stesso;
- la violazione degli obblighi di riservatezza in ordine alle notizie e informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni proprie dell'Organismo di Vigilanza;
- per i componenti legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, l'avvio di un procedimento disciplinare per fatti da cui possa derivare la sanzione del licenziamento.

Qualora la revoca avvenga senza giusta causa, il componente revocato potrà chiedere di essere immediatamente reintegrato in carica.

Costituisce, invece, causa di decadenza dell'intero Organismo di Vigilanza:

- l'accertamento di un grave inadempimento da parte dell'Organismo di Vigilanza nello svolgimento dei propri compiti di verifica e controllo;
- la sentenza di condanna della Società, anche non divenuta irrevocabile, ovvero una sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti *ex art. 444 c.p.p.* (c.d. sentenza di patteggiamento), ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Ciascun componente può recedere in ogni momento dall'incarico con preavviso scritto di almeno 30 giorni, da comunicarsi al Presidente del Consiglio di Amministrazione a mezzo di raccomandata A.R., che riferirà in Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza provvede a disciplinare in autonomia le regole per il proprio funzionamento in un apposito Regolamento, in particolare definendo le modalità operative per l'espletamento delle funzioni ad esso rimesse. Il Regolamento è successivamente trasmesso al Consiglio di Amministrazione per la relativa presa d'atto.

### **3.2. POTERI E FUNZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

All'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti:

- vigilare sulla diffusione all'interno della Società della conoscenza, della comprensione e dell'osservanza del Modello;
- vigilare sull'osservanza del Modello da parte dei Destinatari nell'ambito delle aree di attività potenzialmente a rischio di reato;

- vigilare sulla validità e adeguatezza del Modello, con particolare riferimento all’effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- segnalare alla Società l’opportunità di aggiornare il Modello, là dove si riscontrino esigenze di adeguamento in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

Le attività svolte dall’Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organo o funzione aziendale, fermo restando, però, che il Consiglio di Amministrazione è, in ogni caso, chiamato a svolgere un’attività finale di vigilanza sull’adeguatezza dell’intervento dell’OdV, in quanto all’organo dirigente viene riconosciuta la responsabilità ultima del funzionamento e dell’efficacia del Modello.

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

- coordinarsi e collaborare con le Direzioni/Funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività aziendali identificate nel Modello a rischio reato;
- verificare l’istituzione e il funzionamento di uno specifico canale informativo “dedicato” (i.e. indirizzo di posta elettronica), diretto a facilitare il flusso di segnalazioni e informazioni verso l’Organismo;
- effettuare verifiche mirate su determinate operazioni o su atti specifici, posti in essere nell’ambito delle aree di attività aziendale individuate a potenziale rischio di reato, anche con il supporto delle Direzioni/Funzioni aziendali;
- verificare l’effettivo svolgimento delle iniziative di informazione e formazione sul Modello intraprese dalla Società, supportando SCOPREGA– su richiesta – nella verifica della relativa adeguatezza;
- segnalare immediatamente al Consiglio di Amministrazione eventuali violazioni del Modello, ritenute fondate, da parte degli Amministratori della Società ovvero di funzioni apicali della stessa nonché di soggetti sottoposti all’altrui direzione;
- segnalare immediatamente al Collegio Sindacale nonché all’Assemblea dei Soci eventuali violazioni del Modello, ritenute fondate, da parte dell’intero Consiglio di Amministrazione.

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti sopra elencati, l’Organismo è dotato dei poteri di seguito indicati:

- emanare disposizioni e ordini di servizio intesi a regolare le proprie attività e predisporre e aggiornare l’elenco delle informazioni, dette “**Flussi Informativi**” (come definiti al paragrafo 3.4.), che devono pervenirgli dalle Direzioni/Funzioni aziendali;
- accedere, senza autorizzazioni preventive, a ogni documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni allo stesso attribuite dal D.Lgs. 231/2001;
- disporre che i responsabili delle Direzioni/Funzioni aziendali e, in ogni caso, tutti i Destinatari, forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell’effettiva attuazione dello stesso;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l’espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello.

Per un miglior svolgimento delle proprie attività, l'Organismo può delegare uno o più compiti specifici a singoli suoi componenti, che li svolgeranno in nome e per conto dell'Organismo stesso. In merito ai compiti delegati, la responsabilità da essi derivante ricade sull'Organismo nel suo complesso.

Il Consiglio di Amministrazione della Società assegna all'Organismo di Vigilanza un *budget* di spesa annuale nell'importo proposto dall'Organismo stesso e, in ogni caso, adeguato rispetto alle funzioni ad esso rimesse. L'Organismo delibera in autonomia le spese da sostenere nel rispetto dei poteri di firma aziendali e, in caso di spese eccedenti il *budget*, viene autorizzato direttamente del Consiglio di Amministrazione.

### **3.3. REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Come sopra già anticipato, al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle relative funzioni, l'Organismo di Vigilanza comunica direttamente al Consiglio di Amministrazione della Società.

Segnatamente, l'Organismo di Vigilanza riferisce sia al Consiglio di Amministrazione sia al Collegio Sindacale lo stato di attuazione del Modello e gli esiti dell'attività di vigilanza svolta nelle seguenti modalità:

- periodicamente al Presidente del CdA, per garantire un costante allineamento con il vertice aziendale in merito alle attività svolte;
- annualmente, nei confronti del Consiglio di Amministrazione, attraverso una relazione scritta, nella quale vengano illustrate le attività di monitoraggio svolte dall'Organismo stesso, le criticità emerse e gli eventuali interventi correttivi o migliorativi opportuni per l'implementazione del Modello;
- occasionalmente nei confronti del Collegio Sindacale, ove ne ravvisi la necessità, in relazione a presunte violazioni poste in essere dai vertici aziendali o dai componenti del Consiglio di Amministrazione, potendo ricevere dal Collegio Sindacale richieste di informazioni o di chiarimenti in merito alle suddette presunte violazioni;
- in ogni caso, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, qualora si verifichi una violazione del Modello o del Codice Etico da parte dei Destinatari del Modello.

L'Organismo di Vigilanza può essere convocato in qualsiasi momento sia dal Consiglio di Amministrazione sia dal Collegio Sindacale e, a sua volta, può richiedere a tali organi di essere sentito qualora ravvisi l'opportunità di riferire su questioni inerenti il funzionamento e l'efficace attuazione del Modello o in relazione a situazioni specifiche.

A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo, nonché al fine di un completo e corretto esercizio dei propri compiti, l'Organismo ha inoltre facoltà di richiedere chiarimenti o informazioni direttamente ai soggetti con le principali responsabilità operative.

### **3.4. FLUSSI INFORMATIVI E SEGNALAZIONI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Il D.Lgs. 231/2001 enuncia, tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza da parte delle Direzioni/Funzioni della Società, diretti a consentire all'Organismo stesso lo svolgimento delle proprie attività di vigilanza e di verifica.

A tale proposito devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni (c.d. "**Flussi informativi**"):

- su base periodica, una serie di informazioni, dati, notizie e documenti che costituiscano deroghe e/o eccezioni rispetto alle procedure aziendali provenienti dalle singole Direzioni/Funzioni, previamente identificati e revisionati su base periodica dall'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità e le tempistiche definite dall'Organismo medesimo;
- nell'ambito delle attività di verifica dell'Organismo di Vigilanza, ogni informazione, dato, notizia e documento ritenuto utile e/o necessario per lo svolgimento di dette verifiche, previamente identificati dall'Organismo e formalmente richiesti alle singole Direzioni/Funzioni.

Deve essere altresì comunicata all'Organismo di Vigilanza su base occasionale ogni altra informazione, di qualsivoglia natura, attinente l'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio-reato, nonché il rispetto delle previsioni del Decreto, che possano essere utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo (c.d. "**Segnalazioni**"). A tale riguardo, i Destinatari devono infatti, riferire, a tutela dell'integrità dell'ente, ogni informazione relativa a condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

A tal fine la Società ha istituito canali dedicati di comunicazione per la consultazione dell'Organismo di Vigilanza (consistenti in un indirizzo di posta elettronica, (odv@scoprega.it) reso noto al personale aziendale ed al quale potranno essere inviate le eventuali segnalazioni e il cui accesso è riservato ai soli componenti dell'Organismo.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni pervenutegli, anche in forma anonima, e potrà convocare, qualora lo ritenga opportuno, sia il segnalante, ove conosciuto, per ottenere maggiori informazioni, che il presunto autore della violazione, dando inoltre luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che siano necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione.

Accertata la fondatezza della segnalazione, l'Organismo:

- per le violazioni poste in essere dal personale dipendente, ne dà immediata comunicazione per iscritto alla Direzione/Funzione aziendale competente per l'avvio delle conseguenti azioni disciplinari;
- per violazioni del Modello, ritenute fondate, da parte di figure dirigenziali e/o apicali, ne dà immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione;
- per violazioni del Modello, ritenute fondate, da parte degli Amministratori della Società, ne dà immediata comunicazione all'intero Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

Oltre alle informazioni sopra indicate, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le notizie concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, anche amministrativa, che vedano il coinvolgimento della Società o di suoi apicali, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs. 231/2001, fatti salvi gli obblighi di riservatezza e segretezza legalmente imposti;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per reati ricompresi nel D.Lgs. 231/2001 e posti presuntivamente in essere nello svolgimento delle mansioni lavorative;

- modifiche nel sistema delle deleghe e delle procure, modifiche statutarie o dell'organigramma aziendale e di quello della sicurezza sul lavoro;
- gli esiti delle eventuali azioni intraprese a seguito di segnalazione scritta dell'Organismo di Vigilanza di accertata violazione del Modello, l'avvenuta irrogazione di sanzioni disciplinari per violazione del Modello, nonché i provvedimenti di archiviazione con le relative motivazioni;
- segnalazione di infortuni gravi (qualsiasi infortunio con prognosi iniziale di 40 giorni e, in ogni caso, la cui durata sia superiore ai 40 giorni) occorsi a dipendenti, collaboratori di SCOPREGA, e più genericamente a tutti coloro che abbiano accesso alle strutture della Società;
- presunte violazioni del Codice Etico.

L'Organismo, con il supporto della Società, definisce le modalità di trasmissione di tali informazioni, dandone comunicazione alle Direzioni/Funzioni tenute al relativo invio.

L'omesso invio di informazioni all'Organismo di Vigilanza integra violazione del presente Modello.

Tutte le informazioni, la documentazione, ivi compresa la reportistica prevista dal Modello, e le segnalazioni raccolte dall'Organismo di Vigilanza – e allo stesso pervenute - nell'espletamento dei propri compiti istituzionali, devono essere custodite a cura dell'Organismo in un apposito archivio istituito presso la sede della Società e conservate per dieci anni.

## 4 SISTEMA SANZIONATORIO

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

L'applicazione di dette sanzioni prescinde dall'instaurazione e dagli esiti di un procedimento penale eventualmente avviato nei casi in cui la violazione integri un'ipotesi di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Le sanzioni comminabili sono diversificate in ragione della natura del rapporto tra l'autore della violazione e la Società, nonché del rilievo e gravità della violazione commessa e del ruolo e responsabilità dell'autore.

In generale, le violazioni possono essere ricondotte ai seguenti comportamenti e classificate come segue:

- a) comportamenti che integrano una mancata attuazione colposa delle prescrizioni del Modello, ivi comprese direttive, procedure o istruzioni aziendali;
- b) comportamenti che integrano una trasgressione dolosa delle prescrizioni del Modello, tale da compromettere il rapporto di fiducia tra l'autore e la Società in quanto preordinata in modo univoco a commettere un reato.

Il procedimento sanzionatorio è in ogni caso rimesso alla Direzione/Funzione e/o agli organi societari competenti.

### ▪ *Sanzioni per il personale dipendente*

In relazione al personale dipendente, la Società deve rispettare i limiti di cui all'art. 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e le previsioni contenute nel *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle industrie della gomma, cavi elettrici ed affini e delle materie plastiche* (di seguito solo "**CCNL applicabile**"), sia con riguardo alle sanzioni comminabili che alle modalità di esercizio del potere disciplinare.

L'inosservanza - da parte del personale dipendente - delle disposizioni del Modello, e di tutta la documentazione che di esso forma parte, costituisce inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro *ex art. 2104 cod. civ.* e illecito disciplinare.

Più in particolare, l'adozione, da parte di un dipendente della Società, di un comportamento qualificabile, in base a quanto indicato al comma precedente, come illecito disciplinare, costituisce inoltre violazione dell'obbligo del lavoratore di eseguire con la massima diligenza i compiti allo stesso affidati, attenendosi alle direttive della Società, così come previsto dal vigente **CCNL applicabile**.

Al personale dipendente, sulla base del CCNL applicabile, possono essere comminate le seguenti sanzioni:

- i)* richiamo verbale;
- ii)* ammonizione scritta;
- iii)* multa fino all'importo di 3 ore di paga;
- iv)* sospensione dal lavoro fino a 3 giorni;

Al fine di evidenziare i criteri di correlazione tra le violazioni e i provvedimenti disciplinari si precisa che:

- i)* incorre nel provvedimento disciplinare del richiamo inflitto verbalmente il dipendente che:

- violi, per mera negligenza, le procedure aziendali, le prescrizioni del Codice Etico o adottati, nello svolgimento di attività sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni contenute nel Modello, qualora la violazione non abbia rilevanza esterna;
- ii) incorre nel provvedimento disciplinare dell'ammonizione scritta il dipendente che:
- risulti recidivo, nell'arco di un biennio, nella commissione di infrazioni per le quali è applicabile il rimprovero verbale;
  - violi, per mera negligenza, le procedure aziendali, le prescrizioni del Codice Etico o adottati, nello svolgimento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni contenute nel Modello, qualora la violazione abbia rilevanza esterna;
- iii) incorre nel provvedimento disciplinare della multa fino al massimo di 3 ore di retribuzione, il dipendente che:
- risulti recidivo, nell'arco di un biennio, nella commissione di infrazioni per le quali è applicabile il rimprovero inflitto per iscritto;
  - per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, leda l'efficacia del Modello con comportamenti quali:
    - o l'inosservanza reiterata e/o immotivata dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza, laddove l'assenza dei flussi non consenta all'OdV di svolgere l'attività conferita dal D.Lgs. 231/2001 e dal Modello;
    - o la reiterata inosservanza degli adempimenti previsti dalle prescrizioni indicate nel Modello, nell'ipotesi in cui riguardino la gestione e sviluppo della catena produttiva nonché la gestione delle vendite;
  - effettui con colpa grave false o infondate segnalazioni inerenti le violazioni del Modello o del Codice Etico;
  - violi le misure adottate dalla Società volte a garantire la tutela dell'identità del segnalante.
- iv) incorre nel provvedimento disciplinare della sospensione dal lavoro fino a 3 giorni, il dipendente che:
- risulti recidivo, nell'arco di un biennio, nella commissione di infrazioni per le quali è applicabile la multa fino al massimo di 3 ore retribuzione;
  - violi le disposizioni concernenti i poteri di firma e il sistema delle deleghe attribuite con riguardo ad atti e documenti rivolti alla Pubblica Amministrazione;
  - effettui con dolo false o infondate segnalazioni inerenti le violazioni del Modello o del Codice Etico;
  - violi le misure adottate dalla Società volte a garantire la tutela dell'identità del segnalante così da generare atteggiamenti ritorsivi o qualsiasi altra forma di discriminazione o penalizzazione nei confronti del segnalante.
- v) incorre nel provvedimento disciplinare del licenziamento con preavviso il dipendente che:
- violi il sistema di controllo interno attraverso la sottrazione, la distruzione o l'alterazione di documentazione ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni e alla documentazione agli organi preposti in modo da impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse;

- in ipotesi di recidiva, si renda responsabile con colpa grave delle infrazioni relative a false o infondate segnalazioni inerenti le violazioni del Modello o del Codice Etico nonché alle violazioni delle misure adottate dalla Società volte a garantire la tutela dell'identità del segnalante.
- vi) incorre nel provvedimento disciplinare del licenziamento senza preavviso il dipendente che:
- eluda fraudolentemente le prescrizioni del Modello attraverso un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di uno dei reati ricompreso fra quelli previsti nel D.Lgs. 231/2001
  - in ipotesi di recidiva, si renda responsabile con dolo delle infrazioni relative a false o infondate segnalazioni inerenti le violazioni del Modello o del Codice Etico nonché alle violazioni delle misure adottate dalla Società volte a garantire la tutela dell'identità del segnalante.

La Società non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza il rispetto delle procedure previste nel **CCNL applicabile** per le singole fattispecie.

I principi di correlazione e proporzionalità tra la violazione commessa e la sanzione irrogata sono garantiti dal rispetto dei seguenti criteri:

- gravità della violazione commessa;
- mansione, ruolo, responsabilità e autonomia del dipendente;
- prevedibilità dell'evento;
- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- comportamento complessivo dell'autore della violazione, anche con riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari nei termini previsti dal **CCNL applicabile**;
- altre particolari circostanze che caratterizzano la violazione.

L'esistenza di un sistema sanzionatorio connesso al mancato rispetto delle disposizioni contenute nel Modello e nella documentazione che di esso forma parte, deve essere necessariamente portato a conoscenza del personale dipendente attraverso i mezzi ritenuti più idonei dalla Società.

▪ ***Sanzioni per i lavoratori subordinati con la qualifica di dirigenti***

L'inosservanza - da parte dei dirigenti - delle disposizioni del Modello, e di tutta la documentazione che di esso forma parte, ivi inclusa la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e di controllo sui comportamenti dei propri collaboratori, determina l'applicazione delle sanzioni di cui alla contrattazione collettiva di riferimento, nel rispetto degli artt. 2106, 2118 e 2119 cod. civ., nonché dell'art. 7 della Legge 300/1970.

L'accertamento di eventuali violazioni, nonché dell'inadeguata vigilanza e della mancata tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza, potranno determinare a carico dei lavoratori con qualifica dirigenziale, la sospensione a titolo cautelare dalla prestazione lavorativa, fermo il diritto del dirigente alla retribuzione.

In via generale, al personale dirigente possono essere comminate le seguenti sanzioni:

- i) sospensione dal lavoro;

ii) risoluzione del rapporto di lavoro.

Nei casi di gravi violazioni, la Società potrà procedere alla risoluzione del contratto di lavoro senza preavviso ai sensi e per gli effetti dell'art. 2119 cod. civ.

▪ ***Sanzioni per i collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza***

L'inosservanza - da parte dei collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza delle figure apicali della Società - delle disposizioni Modello, ivi inclusa la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza determina, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà della Società di richiedere il risarcimento dei danni subiti in conseguenza di detti comportamenti, inclusi i danni causati dall'applicazione delle misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 231/2001.

▪ ***Misure nei confronti degli Amministratori***

In caso di violazione accertata delle disposizioni del Modello, ivi incluse quelle della documentazione che di esso forma parte, da parte di uno o più Amministratori, l'Organismo di Vigilanza informa tempestivamente l'intero Consiglio di Amministrazione, affinché provveda ad assumere o promuovere le iniziative più opportune e adeguate, in relazione alla gravità della violazione rilevata e conformemente ai poteri previsti dalla vigente normativa e dallo Statuto sociale.

In particolare, in caso di violazione delle disposizioni del Modello, ivi incluse quelle della documentazione che di esso forma parte, ad opera di uno o più Amministratori, il Consiglio di Amministrazione può procedere direttamente, in base all'entità e gravità della violazione commessa, all'irrogazione della misura sanzionatoria del richiamo formale scritto ovvero della revoca anche parziale dei poteri delegati.

In caso di violazione delle disposizioni del Modello, ivi incluse quelle della documentazione che di esso forma parte, ad opera di uno o più Amministratori, dirette in modo univoco ad agevolare o istigare la commissione di un reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ovvero a commetterlo, le misure sanzionatorie (quali a mero titolo di esempio, la sospensione temporanea dalla carica e, nei casi più gravi, la revoca dalla stessa) devono essere adottate dall'Assemblea dei Soci, su proposta del Consiglio di Amministrazione.

In caso di violazione accertata delle disposizioni del Modello da parte dell'intero Consiglio di Amministrazione, ivi incluse della documentazione che di esso forma parte, l'Organismo di Vigilanza informa immediatamente l'Assemblea dei Soci, affinché provveda a promuovere le conseguenti iniziative.

▪ ***Misure nei confronti degli apicali***

In ogni caso, anche la violazione dello specifico obbligo di vigilanza sui sottoposti, gravante sui soggetti apicali, comporterà l'assunzione, da parte della Società, delle misure sanzionatorie ritenute più opportune in relazione, da una parte, alla natura e gravità della violazione commessa e, dall'altra, alla qualifica dell'apicale che dovesse commettere la violazione.

## 5 DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE

SCOPREGA, consapevole dell'importanza che gli aspetti informativi e formativi assumono in una prospettiva di prevenzione, ha definito programmi di comunicazione e di formazione volti a garantire la divulgazione ai Destinatari dei principali contenuti del Decreto e degli obblighi dallo stesso derivanti, nonché delle prescrizioni del Modello.

Le attività di informazione e formazione nei confronti del personale sono organizzate prevedendo diversi livelli di approfondimento in ragione del differente grado di coinvolgimento del personale nelle attività a rischio-reato e in relazione alle rispettive attribuzioni e responsabilità.

Con riguardo alla diffusione del Modello nel contesto aziendale, SCOPREGA:

- invia una comunicazione a tutto il personale avente ad oggetto l'avvenuta adozione del presente Modello e del Codice Etico e la nomina dell'Organismo di Vigilanza;
- pubblica il Modello e il Codice Etico sulla *intranet* aziendale;
- organizza attività formative dirette a diffondere la conoscenza del D.Lgs. 231/2001 e delle prescrizioni del Modello, nonché pianifica sessioni di formazione per il personale, anche in occasione di aggiornamenti e/o modifiche del Modello, nelle modalità ritenute più idonee.

In ogni caso, l'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza del D.Lgs. 231/2001 e le prescrizioni del Modello, è differenziata - nei contenuti e nelle modalità di divulgazione - in funzione della qualifica dei Destinatari, del livello di rischio dell'area in cui gli stessi operano e del fatto che gli stessi rivestano o meno funzioni di rappresentanza e gestione della Società.

L'attività di formazione coinvolge tutto il personale in forza, nonché tutte le risorse di volta in volta inserite nell'organizzazione aziendale. A tale proposito, le relative attività formative sono previste e concretamente effettuate sia al momento dell'assunzione che in occasione di eventuali mutamenti di mansioni, nonché a seguito di aggiornamenti e/o modifiche del Modello.

SCOPREGA eroga formazione continua e obbligatoria a tutti i dipendenti, compresi i neo-assunti, non solo in ambiti strettamente attinenti alla cosiddetta "*compliance 231*" ma anche con riguardo ad argomenti e tematiche comunque connesse agli obiettivi di prevenzione del Decreto, quali, a titolo esemplificativo, quelli concernenti la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro.

La documentazione relativa alle attività di informazione e formazione è conservata a cura della Funzione *Chief Financial Officer* disponibile per la relativa consultazione da parte dell'Organismo di Vigilanza e di chiunque sia autorizzato a prenderne visione.

## **6 ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO**

L'adozione del Modello costituisce responsabilità del Consiglio di Amministrazione di SCOPREGA.

Le successive modifiche e/o integrazioni di carattere sostanziale del presente Modello sono rimesse, pertanto, alla competenza del Consiglio di Amministrazione della Società. Tra tali modifiche si intendono ricomprese quelle conseguenti a:

- significative violazioni delle previsioni del Modello;
- identificazione di nuove aree sensibili e processi strumentali/funzionali alla commissione del reato, connessi allo svolgimento di nuove attività da parte della Società o a variazioni di quelle precedentemente individuate;
- mutamenti dell'assetto organizzativo da cui derivino conseguenze sul Modello;
- identificazione di possibili aree di miglioramento del Modello riscontrate dall'Organismo di Vigilanza a seguito delle periodiche attività di verifica.

Costituiscono in ogni caso modifiche sostanziali quelle che incidono sulla composizione, durata in carica e operatività dell'Organismo di Vigilanza, nonché sulle regole del sistema sanzionatorio.

Le modifiche e/o integrazioni di carattere meramente formale, inerenti, a titolo esemplificativo, l'elenco dei reati di cui al paragrafo 1.2, sono rimesse all'attività autonoma del *Chief Financial Officer*.

## - PARTE SPECIALE -

### I PROTOCOLLI GENERALI E DI CONTROLLO

#### INTRODUZIONE

In conformità con il disposto dell'art. 6 comma 1 lett. a) del Decreto, la Società, attraverso la mappatura dei rischi e delle attività nonché, più in generale, la valutazione del contesto aziendale in cui essa opera (c.d. *risk self assessment*), ha identificato le attività sensibili nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi alcuni dei reati tra quelli ricompresi nel Decreto, nonché i processi c.d. strumentali/funzionali nella gestione dei quali, in linea di principio, potrebbero verificarsi le condizioni o rinvenuti gli strumenti e/o mezzi per la commissione delle fattispecie di reato.

Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione di tali reati, SCOPREGA ha formulato i **Protocolli generali di controllo** applicabili a tutte le attività sensibili, nonché i **Protocolli di Controllo** per ciascun processo strumentale/funzionale identificato, elencati nelle Sezioni successive.

La presente Parte Speciale si compone delle seguenti dodici Sezioni:

<b>Sezione 1</b>	Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità Amministrative Indipendenti
<b>Sezione 2</b>	Acquisto di beni e servizi e consulenze
<b>Sezione 3</b>	Gestione dei flussi finanziari
<b>Sezione 4</b>	Selezione e assunzione del personale, selezione degli agenti e gestione delle provvigioni, degli incentivi e dei rimborsi spesa
<b>Sezione 5</b>	Gestione delle liberalità
<b>Sezione 6</b>	Gestione dei rapporti infragruppo
<b>Sezione 7</b>	Gestione e sviluppo della catena produttiva
<b>Sezione 8</b>	Gestione delle vendite
<b>Sezione 9</b>	Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D. lgs. 81/2008
<b>Sezione 10</b>	Gestione della sicurezza e manutenzione dei sistemi informativi
<b>Sezione 11</b>	Gestione degli adempimenti in materia ambientale
<b>Sezione 12</b>	Formazione del bilancio d'esercizio e gestione dei rapporti con i Soci e il Collegio Sindacale
<b>Sezione 13</b>	Gestione degli adempimenti fiscali
<b>Sezione 14</b>	Gestione import - export

#### **PROTOCOLLI GENERALI DI CONTROLLO APPLICABILI A TUTTE LE ATTIVITÀ SENSIBILI**

Nello svolgimento delle attività sensibili, deve darsi attuazione ai seguenti protocolli generali:

- sono legittimati a svolgere le attività sensibili individuate solo i soggetti preventivamente e formalmente identificati attraverso procure, deleghe interne, organigrammi o *job descriptions* che individuano, in modo dettagliato, i ruoli rivestiti e le mansioni affidate;

- sono formalizzati e chiaramente identificati i livelli di dipendenza gerarchica, funzionale, nonché le responsabilità di gestione e di controllo;
- le fasi di formazione delle decisioni e i livelli autorizzativi degli atti in cui esse si sostanziano sono documentati e ricostruibili;
- il sistema vigente di deleghe e procure è coerente con la struttura organizzativa della Società e le funzioni al suo interno esercitate; la conoscenza di tali poteri è garantita: *i)* ai terzi attraverso opportune forme di pubblicità; *ii)* al personale di SCOPREGA mediante adeguati strumenti di comunicazione;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di ciascun processo decisionale è coerente con i ruoli e le posizioni di responsabilità, nonché con la rilevanza delle sottostanti e conseguenti operazioni economiche;
- non vi è coincidenza tra coloro che assumono e attuano le decisioni, coloro che devono darne evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere i controlli previsti dalla legge e dal sistema di controllo interno, coerentemente con il principio di segregazione dei compiti;
- l'accesso a dati e informazioni avviene nel rispetto del principio di riservatezza e, laddove si tratti di dati personali, delle prescrizioni della normativa applicabile in materia di *privacy*.

L'Organismo di Vigilanza verifica, con il supporto della Società, che i Protocolli di Controllo contenuti nella Parte Speciale del presente Modello e che disciplinano le attività a rischio siano costantemente aggiornati, anche su proposta dell'Organismo stesso.

Nei casi di particolare urgenza circa la formazione o l'attuazione delle decisioni di SCOPREGA o in caso di impossibilità temporanea, sono ammesse deroghe al rispetto delle prescrizioni contenute nella Parte Speciale, purché tali deroghe siano giustificate e di esse sia data tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

## SEZIONE 1. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE INDIPENDENTI

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di SCOPREGA, intrattengano rapporti con Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o, più in generale, con rappresentanti delle Istituzioni, di rilievo internazionale, nazionale e locale e delle Autorità Amministrative Indipendenti (di seguito complessivamente definiti "**Rappresentanti della Pubblica Amministrazione**").

Preliminarmente, si ritiene opportuno segnalare che alcune fattispecie di reato contro la Pubblica Amministrazione, come i reati di concussione e corruzione, presuppongono che il soggetto agente rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio. Si ritiene, pertanto, necessario evidenziare i criteri dettati dal codice penale per l'identificazione di tali soggetti.

L'art. 357 c.p. definisce il "*Pubblico Ufficiale*" come colui che "*esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa*". Viene chiarito, inoltre, che "*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*".

La norma non esplica il significato della funzione "legislativa" e "giudiziaria", presumibilmente perché le due nozioni sono agevolmente riconducibili all'attività di emanazione delle leggi svolta dai rappresentanti degli elettori nelle assemblee elettive, nazionali e locali, e nell'ambito del governo, attraverso la decretazione legislativa e di urgenza, nonché alle funzioni svolte nell'ambito di un procedimento giudiziario, dal giudice e dal pubblico ministero, da periti, consulenti del pubblico ministero, interpreti e altri ausiliari.

Agli effetti della legge penale, è Pubblico Ufficiale anche colui il quale, nello svolgimento di una pubblica funzione amministrativa, forma o manifesta la volontà della Pubblica Amministrazione, esercitando poteri autoritativi (che permettono alla Pubblica Amministrazione di realizzare i propri fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione) e/o certificativi (mediante i quali il certificatore attesta un fatto avente efficacia di prova fino a querela di falso).

Ai sensi dell'art. 358 c.p., riveste la qualifica di Incaricato di Pubblico Servizio, colui il quale presta un pubblico servizio, ovvero sia "*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*".

La norma esclude che l'Incaricato di Pubblico Servizio eserciti poteri autoritativi o certificativi propri del pubblico ufficiale. Tale figura risulta, pertanto, essere riconducibile ai soggetti che, nell'ambito di un'attività disciplinata da norme di diritto pubblico (quali le attività di produzione di beni e servizi di interesse generale e assoggettate alla vigilanza di un'autorità pubblica o l'esercizio delle attività volte a garantire i diritti fondamentali della persona, quali a titolo di esempio la vita, salute, libertà, previdenza e assistenza sociale, istruzione e libertà di comunicazione) svolgano comunque compiti direttivi o funzioni di concetto.

Tanto premesso, si indicano le attività sensibili, nell'ambito della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, come individuate nella Mappatura delle attività a rischio-reato di cui al paragrafo 2.5 della Parte Generale II del presente Modello:

- Gestione dei rapporti di "alto profilo" con soggetti istituzionali e/o altri soggetti appartenenti a Enti pubblici di rilevanza (e.g. Regione, Provincia e Comune dove è situata la sede della Società) per: i) realizzare canali di comunicazione preferenziali; ii)

promuovere l'immagine aziendale; iii) acquisire informazioni utili all'individuazione di nuove opportunità di business;

- Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici competenti (es. Dogane) per l'espletamento delle attività di importazione ed esportazione dei prodotti commercializzati, anche per il tramite di spedizionieri, quali ad esempio: i) dichiarazione di trasporto (per il calcolo dei diritti doganali); ii) dichiarazione di origine (extra UE, Preferenziali UE, UE); iii) altre dichiarazioni relative al traffico doganale, anche in sede di verifiche e ispezioni;
- Gestione dei rapporti con i Funzionari della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate e degli altri Enti competenti in materia fiscale e tributaria, anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti, gestione delle relative comunicazioni e irrogazione di atti di riscossione e transazioni.;
- Gestione dei rapporti con le Autorità Amministrative Indipendenti non relative allo svolgimento di attività caratteristiche (e.g. Garante per la Protezione dei Dati Personali, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato) e gestione delle comunicazioni e delle informazioni ad esse dirette, anche in occasione di verifiche ispettive;
- Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali, relativi al personale, nonché gestione dei rapporti con i funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro, ecc.) per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento: i) predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro; ii) autorizzazione per l'assunzione di personale appartenente a categorie protette; iii) elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL; iv) controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente; v) attuazione degli adempimenti in occasione di eventuali procedure di mobilità e Cassa Integrazione Guadagni - CIG; vi) predisposizione ed esecuzione dei pagamenti verso lo Stato o altri Enti pubblici;
- Gestione dei rapporti con le Autorità di controllo in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, anche in occasione di verifiche e ispezioni (e.g. Ministero della Salute, ASL, VV.FF., SPISAL, Ispettorato del Lavoro, etc.);
- Gestione dei rapporti con i Giudici, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito di giudizi di varia natura (e.g. in caso di controversie con il personale dipendente e i terzi) o dei relativi ricorsi (civile, penale, amministrativo, giuslavoristico e tributario) con particolare riferimento alla nomina dei legali e dei consulenti tecnici e di parte;
- Gestione dei rapporti con Funzionari competenti (ARPA, Polizia Municipale, ecc.) per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa ambientale, anche in caso di accertamenti e ispezioni;
- Gestione dei rapporti con Funzionari degli Enti Pubblici finanziatori, internazionali, nazionali e locali (es. Comunità Europea, Regione, Provincia), per il conseguimento, a titolo esemplificativo, di finanziamenti, anche a fondo perduto, contributi o erogazioni pubbliche finalizzati alla realizzazione di progetti ad esempio in ambito di innovazione tecnologica e industriale, di tutela della proprietà industriale nonché relativi alla formazione del personale in sede di: i) ottenimento delle informazioni connesse ai bandi di gara; ii) presentazione della richiesta; iii) verifiche e accertamenti circa il corretto utilizzo del finanziamento;
- Predisposizione della documentazione amministrativa, economica e tecnica richiesta dal bando per il conseguimento del finanziamento o necessaria per la rendicontazione all'Ente finanziatore in merito all'utilizzo dei fondi ottenuti;

- Gestione dei rapporti con gli Enti finanziatori in sede di verifica circa il corretto conseguimento e utilizzo del finanziamento ricevuto;
- Gestione dei rapporti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari (es. Ufficio del Registro, CCIAA, etc);
- Predisposizione e invio all'Amministrazione Finanziaria, anche con il supporto di un consulente esterno, delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi (IRES), nonché le attività collegate alla compilazione della dichiarazione, tra cui: (i) calcolo delle imposte correnti e differite; (ii) determinazione degli incentivi fiscali e dei crediti d'imposta da esporre in dichiarazione; (iii) predisposizione e tenuta delle scritture contabili rilevanti ai fini fiscali; (iv) versamento dell'IREs dovuta;
- Predisposizione e invio all'Amministrazione Finanziaria, anche con il supporto di un consulente esterno, della dichiarazione annuale ai fini dell'Imposta sul Valore Aggiunto e attività collegate alla compilazione della dichiarazione, in cui confluiscono le seguenti operazioni attive e passive: (i) liquidazioni periodiche dell'IVA; (ii) versamenti periodici dell'IVA a debito; (iii) rimborso o compensazione dell'IVA a credito; (iv) determinazione dell'acconto IVA dovuto.;

## 1.1 PROTOCOLLI DI CONTROLLO

Con riferimento alle attività sensibili, come sopra individuate, SCOPREGA ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione sono gestiti esclusivamente dai soggetti aziendali muniti di idonei e specifici poteri di rappresentanza ovvero da soggetti da questi appositamente e formalmente delegati, anche per singolo atto;
- l'eventuale revoca dei poteri di rappresentanza nei confronti della Pubblica Amministrazione deve essere immediatamente resa nota all'interessato e formalmente comunicata, affinché lo stesso si astenga dall'esercizio dei poteri revocati;
- i procuratori hanno anche la responsabilità di tenersi aggiornati in merito alla normativa che interessa il relativo settore di operatività aziendale, verificando gli impatti che dovessero derivare da eventuali modifiche normative, con l'obbligo di fornire adeguata informativa a tutti i collaboratori coinvolti, anche sotto il profilo meramente operativo, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nonché fornire eventuali nuove istruzioni per conformarsi ai sopravvenuti requisiti di legge;
- sul piano operativo, nell'ambito della gestione dei rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione, i procuratori sono responsabili inoltre:
  - del coordinamento dell'attività di raccolta delle informazioni necessarie per gli adempimenti e/o comunicazioni verso l'Ente Pubblico;
  - della verifica ultima della correttezza, veridicità e completezza della documentazione predisposta dal personale operativo di supporto;
  - della sottoscrizione della documentazione diretta all'Ente Pubblico;
  - della trasmissione della documentazione all'Ente Pubblico, nelle modalità previste dalla legge;
- l'invio della documentazione può avvenire, laddove previsto, anche per via telematica, secondo quanto stabilito dalla disciplina di accesso ai *software* gestionali di trasmissione

dei dati protetti (ad esempio tramite l'utilizzo di *Smart Card* personali fornite dall'Ente Pubblico), in conformità con le disposizioni di legge. In tal caso, il procuratore responsabile della trasmissione all'Ente Pubblico deve farsi garante dell'integrità e correttezza dei dati trasmessi, attraverso il controllo degli accessi ai *software* da parte del solo personale a ciò autorizzato. Detto personale non può apportare alcuna modifica ai dati se non previamente autorizzata per iscritto dal procuratore;

- in caso di verifiche e ispezioni da parte di Enti Pubblici, Autorità di controllo o Autorità Amministrative Indipendenti (e.g. Regione, Provincia, Comune, ARPA, Agenzia delle Dogane, INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro, Ispettorato del Lavoro, VV.FF., SPISAL, Ispettorato del Lavoro, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, Garante per la Protezione dei Dati Personali *etc.*), è responsabilità dei procuratori garantire il corretto e trasparente svolgimento delle attività di verifica o ispezione presso la Società, eventualmente delegando per iscritto un altro soggetto aziendale, solo ed esclusivamente, nel caso di impossibilità a presenziare personalmente alla verifica o ispezione. Al delegato devono essere comunicate istruzioni precise dal delegante in merito alle modalità di svolgimento della visita;
- attraverso istruzioni formalizzate sono, inoltre, identificati, in relazione alla tipologia e al motivo dell'ispezione o verifica, i soggetti aziendali responsabili della Direzione/Funzione coinvolta. Detti soggetti garantiscono il flusso informativo dal rappresentante della Pubblica Amministrazione alla Società e viceversa, oltre che il presidio degli aspetti organizzativi e logistici della visita ispettiva (e.g. individuazione e sistemazione nei locali aziendali, possibilmente segregabili, accessi di rete *etc.*).
- alle visite e ispezioni devono presenziare contestualmente almeno due esponenti aziendali, segnatamente, il procuratore o il suo delegato (in caso di impossibilità del primo) e il soggetto o i soggetti aziendali responsabili della gestione operativa della visita o ispezione;
- in caso di visite o ispezioni particolarmente complesse o che presentano elevati profili di rischio deve presenziare, oltre ai due soggetti sopra indicati, almeno un altro esponente aziendale, affinché la verifica o ispezione si svolga alla presenza di tre soggetti aziendali;
- il soggetto aziendale responsabile della gestione operativa della visita, dopo aver verificato il documento che identifica l'Ente Pubblico al quale i funzionari appartengono e l'ordine di servizio in base al quale è disposta l'ispezione, acquisisce copia di detta documentazione;
- il verbale dell'ispezione viene sottoscritto, previa verifica del suo contenuto, esclusivamente dal procuratore o dal suo delegato (specificamente autorizzato per iscritto), il quale ultimo ne dà tempestiva e adeguata informativa al delegante. Eventuali rilievi e prescrizioni tali da comportare verosimilmente l'irrogazione di sanzioni ovvero eventuali sanzioni comminate all'esito della visita ispettiva vengono tempestivamente comunicate al Presidente del CdA e all'Organismo di Vigilanza;
- tutta la documentazione deve essere conservata in un apposito archivio, con modalità tali da impedirne la successiva modifica, se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- il rapporto con l'Autorità Giudiziaria e suoi ausiliari, anche nell'ambito della partecipazione alle udienze, è gestito, direttamente o attraverso la nomina di legali e consulenti esterni, dal Legale Rappresentante o da soggetto aziendale munito di idonea procura per rappresentare la Società avanti all'Autorità Giudiziaria;

- i Responsabili delle Direzioni/Funzioni aziendali trasmettono tempestivamente al Presidente del CdA ogni eventuale diffida e/o comunicazione, di natura giudiziale, indirizzata loro o alla Società, da cui possa desumersi l'esistenza o il probabile insorgere di un contenzioso;
- il Presidente del CdA esamina la documentazione e definisce il piano di azione, decidendo eventualmente di avvalersi anche del supporto di legali esterni;
- l'incarico a professionisti esterni incaricati di interfacciarsi con la P.A. viene conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e dell'oggetto della prestazione;
- i compensi, le provvigioni o le commissioni a professionisti esterni vengono determinate in misura congrua rispetto alle prestazioni rese e conformi all'incarico conferito, secondo le condizioni o le prassi esistenti sul mercato o le tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati nel rispetto delle normative vigenti, nazionali, regionali, locali e/o comunitarie, con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere, evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di possibile conflitto di interessi;
- i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e al pieno rispetto del relativo ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione agli adempimenti richiesti;
- l'Organismo di Vigilanza è prontamente informato in merito a quei procedimenti che possano presentare rischi di responsabilità amministrativa ex D.Lgs. 231/2001 per SCOPREGA;
- la documentazione viene conservata, a cura della Società, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva e al fine di consentire la corretta tracciabilità dell'intero processo, nonché di agevolare eventuali controlli successivi.

I protocolli di controllo sopra descritti si applicano anche nei rapporti con Funzionari Pubblici appartenenti alle Comunità Europee ovvero agli Stati Esteri.

## **1.2 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza richiede alle singole Funzioni/Direzioni aziendali di inviare, su base periodica, adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, delle eccezioni e delle deroghe registrate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione dei principi sopra definiti.

Per il dettaglio sulla tipologia e sul contenuto dei flussi, sulle modalità, sulle tempistiche e sui soggetti responsabili dell'invio, si rimanda al documento "*Report dei flussi informativi*" adottato dall'Organismo di Vigilanza.

## **SEZIONE 2. ACQUISTO DI BENI, SERVIZI E CONSULENZE**

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di SCOPREGA, siano coinvolti nel processo di acquisto di beni, servizi e consulenze, nell'ambito delle seguenti attività sensibili, come individuate nella Mappatura delle attività a rischio-reato di cui al paragrafo 2.5 della Parte Generale II del presente Modello:

- Gestione dei rapporti di "alto profilo" con soggetti istituzionali e/o altri soggetti appartenenti a Enti pubblici di rilevanza locale (e.g. Regione, Provincia e Comune dove è situata la sede della Società) per: i) realizzare canali di comunicazione preferenziali; ii) promuovere l'immagine aziendale; iii) acquisire informazioni utili all'individuazione di nuove opportunità di business;
- Gestione dei rapporti con i fornitori, anche terzisti, per l'acquisto di prodotti e accessori da impiegare nella produzione (e.g. materiale stampato, minuteria, prodotti pre-assemblati);
- Gestione dei rapporti con la controllata cinese per l'acquisto di prodotti a marchio Bravo nonché di particolari di assemblaggio da impiegare nella produzione;
- Ricerca e sviluppo di nuove soluzioni di processo e di prodotto a marchio Scoprega e Bravo;
- Deposito e registrazione, anche tramite affidamento a consulenti esterni, dei diritti di proprietà industriale (e.g. marchi e brevetti);
- Gestione dei rapporti con gli enti certificatori per l'ottenimento delle certificazioni di prodotto (CE e ECM) nonché per l'ottenimento e il mantenimento del Sistema Gestionale e Organizzativo conforme alla normativa di riferimento (e.g. enti di certificazione per la qualità) ad esempio in occasione degli audit;
- Gestione dei rapporti con i fornitori di servizi di trasporto merci (i.e. trasportatori e spedizionieri);
- Gestione dei contratti di fornitura con la clientela privata (aziende distributive – grossisti, distributori, esercizi commerciali – e aziende manifatturiere) e commercializzazione di prodotti a marchio Scoprega e Bravo e in particolare gestione dei rapporti con amministratori e direttori generali, nonché con soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di questi ultimi, anche tramite agenti plurimandatari;
- Gestione della vendita diretta di prodotti a marchio Scoprega e Bravo attraverso il canale e-commerce (sito internet Scoprega) in favore della clientela privata;
- Gestione dei rapporti con la clientela privata nell'ambito dell'assistenza post vendita (i.e. interventi di riparazione in garanzia e, in particolare, gestione delle segnalazioni di non conformità nell'esecuzione del servizio reso e gestione di eventuali claim);
- Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici competenti (es. Dogane) per l'espletamento delle attività di importazione ed esportazione dei prodotti commercializzati, anche per il tramite di spedizionieri, quali ad esempio: i) dichiarazione di trasporto (per il calcolo dei diritti doganali); ii) dichiarazione di origine (extra UE, Preferenziale UE, UE); iii) altre dichiarazioni relative al traffico doganale, anche in sede di verifiche ed ispezioni;
- Gestione dei rapporti con enti fieristici ed eventi relativi alla promozione di prodotti e in particolare gestione dei rapporti con amministratori e direttori generali, nonché con soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di questi ultimi;

- Gestione dei rapporti con i fornitori per l'acquisto di beni e servizi (e.g. materiali consumo, consulenze professionali);
- Gestione dei rapporti con i Funzionari della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate e degli altri Enti competenti in materia fiscale e tributaria, anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti, gestione delle relative comunicazioni e irrogazione di atti di riscossione e transazioni;;
- Gestione dei rapporti con le Autorità Amministrative Indipendenti non relative allo svolgimento di attività caratteristiche (e.g., Garante per la Protezione dei Dati Personali, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato) e gestione delle comunicazioni e delle informazioni ad esse dirette, anche in occasione di verifiche ispettive;
- Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali, relativi al personale, nonché gestione dei rapporti con i funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro, ecc.) per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento: i) predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro; ii) autorizzazione per l'assunzione di personale appartenente a categorie protette; iii) elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL; iv) controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente; v) attuazione degli adempimenti in occasione di eventuali procedure di mobilità e Cassa Integrazione Guadagni - CIG; vi) predisposizione ed esecuzione dei pagamenti verso lo Stato o altri Enti pubblici;
- Gestione dei rapporti con le Autorità di controllo in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, anche in occasione di verifiche e ispezioni (e.g. Ministero della Salute, ASL, VV.FF., SPISAL, Ispettorato del Lavoro, etc.);
- Gestione dei rapporti con i Giudici, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito di giudizi di varia natura (e.g. in caso di controversie con il personale dipendente e i terzi) o dei relativi ricorsi (civile, penale, amministrativo, giuslavoristico e tributario) con particolare riferimento alla nomina dei legali e dei consulenti tecnici e di parte;
- Gestione dei rapporti con soggetti che possono avvalersi della facoltà di non rispondere nel processo penale;
- Gestione dei rapporti con le controparti processuali nell'ambito di procedimenti amministrativi, civili, penali;
- Gestione, anche tramite fornitori esterni, dei contenuti (foto, video, brani musicali) destinati al sito internet della società e in particolare al canale e-commerce nonché alla promozione su carta stampata;
- Utilizzo di software tutelati dal diritto d'autore;
- Gestione dei rapporti con Funzionari competenti (ARPA, Polizia Municipale, ecc.) per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa ambientale, anche in caso di accertamenti e ispezioni;
- Gestione dei rapporti con Funzionari degli Enti Pubblici finanziatori, internazionali, nazionali e locali (es. Comunità Europea, Regione, Provincia), per il conseguimento, a titolo esemplificativo, di finanziamenti, anche a fondo perduto, contributi o erogazioni pubbliche finalizzati alla realizzazione di progetti ad esempio in ambito di innovazione tecnologica e industriale, di tutela della proprietà industriale nonché relativi alla formazione del personale in sede di: i) ottenimento delle informazioni connesse ai bandi

- di gara; ii) presentazione della richiesta; iii) verifiche e accertamenti circa il corretto utilizzo del finanziamento;
- Gestione dei rapporti con gli Enti finanziatori in sede di verifica circa il corretto conseguimento e utilizzo del finanziamento ricevuto;
  - Gestione dei rapporti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari (es. Ufficio del Registro, CCIA, etc.);
  - Predisposizione e invio all'Amministrazione Finanziaria, anche con il supporto di un consulente esterno, delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi (IRES), nonché le attività collegate alla compilazione della dichiarazione, tra cui: (i) calcolo delle imposte correnti e differite; (ii) determinazione degli incentivi fiscali e dei crediti d'imposta da esporre in dichiarazione; (iii) predisposizione e tenuta delle scritture contabili rilevanti ai fini fiscali; (iv) versamento dell'IREs dovuta;
  - Predisposizione e invio all'Amministrazione Finanziaria, anche con il supporto di un consulente esterno, della dichiarazione annuale ai fini dell'Imposta sul Valore Aggiunto e attività collegate alla compilazione della dichiarazione, in cui confluiscono le seguenti operazioni attive e passive: (i) liquidazioni periodiche dell'IVA; (ii) versamenti periodici dell'IVA a debito; (iii) rimborso o compensazione dell'IVA a credito; (iv) determinazione dell'acconto IVA dovuto.

## 2.1 PROTOCOLLI DI CONTROLLO

Con riferimento alle attività sensibili, come sopra individuate, SCOPREGA ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- gli acquisti vengono effettuati in conformità alle procedure aziendali;
- i beni e i servizi sono acquistati presso fornitori valutati e qualificati secondo le modalità stabilite dalle procedure aziendali;
- i dati anagrafici del fornitore vengono verificati nella documentazione fornita tra cui bilanci, visure o altra documentazione societaria attestante l'esistenza e l'operatività del soggetto;
- ogni nuovo fornitore viene inserito in anagrafica; i dati anagrafici vengono verificati nella documentazione fornita dal fornitore tra cui bilanci, visure o altra documentazione societaria attestante l'esistenza e l'operatività del soggetto; la validità della partita IVA del fornitore è preventivamente verificata sul sito dell'Agenzia delle Entrate e, per soggetti esteri, nel "Sistema elettronico di scambio di dati sull'IVA (VIES)", mantenendo apposita evidenza;
- la richiesta di acquisto viene formalizzata attraverso ordini di acquisto;
- il processo di acquisto si svolge, in ogni caso, in un contesto concorrenziale e, laddove la natura del bene o del servizio lo consenta, con richiesta di almeno tre preventivi, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza e qualità del bene o servizio scelto; la fornitura viene assegnata secondo le regole previste nelle procedure adottate dalla Società (i.e. prezzo migliore, qualità, tempi di consegna *etc.*);
- il pagamento del corrispettivo per l'acquisto dei beni o dei servizi è effettuato solo a seguito dell'avvenuta ricezione degli stessi, della relativa consuntivazione e contabilizzazione, nonché della verifica della loro conformità alla richiesta d'ordine effettuata, salvo i casi in cui – per la natura della prestazione o per la natura giuridica del contratto – sia previsto un diverso tipo di pagamento;

- la contabilizzazione delle fatture passive è verificata al fine di garantire che non si proceda ad una doppia registrazione della stessa fattura. In particolare viene verificato il numero fattura, il codice fornitore e la data fattura;
- la richiesta di una consulenza proveniente dai Responsabili delle Funzioni/Direzioni aziendali interessate deve, in ogni caso, essere seguita dall'emissione di un ordine di acquisto, approvato conformemente alle procedure aziendali;
- la scelta del consulente è fondata su criteri di valutazione oggettivi (quali, a titolo esemplificativo, iscrizione in appositi albi professionali, possesso di certificazioni di qualità, condizioni praticate, assenza di conflitti di interessi);
- la scelta del consulente è fondata su criteri di valutazione soggettivi verificabili (quali, a titolo esemplificativo, la comprovata competenza nel settore o nello specifico campo scientifico e lo svolgimento di precedenti incarichi similari);
- i compensi, le provvigioni o le commissioni ai professionisti esterni vengono determinate in misura congrua rispetto alle prestazioni rese e conformi all'incarico conferito, secondo le condizioni o le prassi esistenti sul mercato o le tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- il contratto di consulenza viene formalizzato e prevede espressamente l'oggetto e il compenso, nonché una clausola di impegno del consulente incaricato al rispetto dei principi sanciti nel Codice Etico della Società, allegato al contratto;
- i compensi, le provvigioni o le commissioni ai professionisti esterni vengono determinate in misura congrua rispetto alle prestazioni rese e conformi all'incarico conferito, secondo le condizioni o le prassi esistenti sul mercato o le tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- il contratto di consulenza è sottoscritto da persona munita dei necessari poteri di impegnare la Società;
- il pagamento del corrispettivo per la consulenza è effettuato a fronte dell'avvenuto espletamento della prestazione professionale;
- la selezione e qualificazione dei vettori di merce su strada è fondata su criteri di valutazione oggettivi da parte dei soggetti muniti dei necessari poteri e previa verifica di requisiti di professionalità, affidabilità tecnica ed onorabilità (i.e. verifica iscrizione nell'albo dei trasportatori, elenco mezzi, verifica autorizzazioni per il trasporto di merce soggetta a particolari regimi);
- l'accordo negoziale con i trasportatori prevede espressamente una clausola di impegno del vettore al rispetto dei principi sanciti nel Codice Etico della Società, che viene allegato all'accordo stesso;
- i mezzi di pagamento da utilizzare sono definiti in conformità alle modalità e ai limiti previsti dalla normativa vigente e, comunque, in modo da garantire la tracciabilità delle operazioni effettuate.

I contratti con fornitori o altri soggetti terzi che operano per conto della Società contengono in ogni caso:

- un'informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 e al relativo Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Modello, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali;
- una dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001.

## **2.2 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza richiede alle singole Funzioni/Direzioni aziendali di inviare, su base periodica, adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, delle eccezioni e delle deroghe registrate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione dei principi sopra definiti.

Per il dettaglio sulla tipologia e sul contenuto dei flussi, sulle modalità, sulle tempistiche e sui soggetti responsabili dell'invio, si rimanda al documento "*Report dei flussi informativi*" adottato dall'Organismo di Vigilanza.

### **SEZIONE 3. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI**

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di SCOPREGA, siano coinvolti nella gestione dei flussi finanziari, nell'ambito delle seguenti attività sensibili, come individuate nella Mappatura delle attività a rischio-reato di cui al paragrafo 2.5 della Parte Generale II del presente Modello:

- Gestione dei rapporti di "alto profilo" con soggetti istituzionali e/o altri soggetti appartenenti a Enti pubblici di rilevanza locale (e.g. Regione, Provincia e Comune dove è situata la sede della Società) per: i) realizzare canali di comunicazione preferenziali; ii) promuovere l'immagine aziendale; iii) acquisire informazioni utili all'individuazione di nuove opportunità di business;
- Gestione dei rapporti con i fornitori, anche terzisti, per l'acquisto di prodotti e accessori da impiegare nella produzione (e.g. materiale stampato, minuteria, prodotti preassemblati);
- Gestione dei rapporti con la controllata cinese per l'acquisto di prodotti a marchio Bravo nonché di particolari di assemblaggio da impiegare nella produzione;
- Gestione dei rapporti con gli enti certificatori per l'ottenimento delle certificazioni di prodotto (CE e ECM) nonché per l'ottenimento e il mantenimento del Sistema Gestionale e Organizzativo conforme alla normativa di riferimento (e.g. enti di certificazione per la qualità) ad esempio in occasione degli audit;
- Gestione dei rapporti con i fornitori di servizi di trasporto merci (i.e. trasportatori e spedizionieri);
- Gestione dei rapporti con la controllata cinese per la vendita di prodotti a marchio Scoprega;
- Gestione dei contratti di fornitura con la clientela privata (aziende distributive – grossisti, distributori, esercizi commerciali – e aziende manifatturiere) e commercializzazione di prodotti a marchio Scoprega e Bravo e in particolare gestione dei rapporti con amministratori e direttori generali, nonché con soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di questi ultimi, anche tramite agenti plurimandatari;
- Gestione della vendita diretta di prodotti a marchio Scoprega e Bravo attraverso il canale e-commerce (sito internet Scoprega) in favore della clientela privata;
- Gestione dei rapporti con la clientela privata nell'ambito dell'assistenza post vendita (i.e. interventi di riparazione in garanzia e, in particolare, gestione delle segnalazioni di non conformità nell'esecuzione del servizio reso e gestione di eventuali claim);
- Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici competenti (es. Dogane) per l'espletamento delle attività di importazione ed esportazione dei prodotti commercializzati, anche per il tramite di spedizionieri, quali ad esempio: i) dichiarazione di trasporto (per il calcolo dei diritti doganali); ii) dichiarazione di origine (extra UE, Preferenziale UE, UE); iii) altre dichiarazioni relative al traffico doganale, anche in sede di verifiche ed ispezioni;
- Gestione dei rapporti con enti fieristici ed eventi relativi alla promozione di prodotti e in particolare gestione dei rapporti con amministratori e direttori generali, nonché con soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di questi ultimi;
- Gestione dei rapporti con associazioni (e.g. associazioni sportive) ed enti non profit nell'ambito delle attività di sponsorizzazione e di erogazione di contributi;
- Gestione dei rapporti con i fornitori per l'acquisto di beni e servizi (e.g. materiali consumo, consulenze professionali);

- Gestione dei rapporti con i Funzionari della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate e degli altri Enti competenti in materia fiscale e tributaria, anche in occasione di verifiche, ispezioni, accertamenti, gestione delle relative comunicazioni e irrogazione di atti di riscossione e transazioni;
- Gestione dei rapporti con le Autorità Amministrative Indipendenti non relative allo svolgimento di attività caratteristiche (e.g., Garante per la Protezione dei Dati Personali, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato) e gestione delle comunicazioni e delle informazioni ad esse dirette, anche in occasione di verifiche ispettive;
- Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali, relativi al personale, nonché gestione dei rapporti con i funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro, ecc.) per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento: i) predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro; ii) autorizzazione per l'assunzione di personale appartenente a categorie protette; iii) elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL; iv) controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente; v) attuazione degli adempimenti in occasione di eventuali procedure di mobilità e Cassa Integrazione Guadagni - CIG; vi) predisposizione ed esecuzione dei pagamenti verso lo Stato o altri Enti pubblici;
- Gestione dei rapporti con le Autorità di controllo in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, anche in occasione di verifiche e ispezioni (e.g. Ministero della Salute, ASL, VV.FF., SPISAL, Ispettorato del Lavoro, etc.);
- Gestione dei rapporti con i Giudici, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito di giudizi di varia natura (e.g. in caso di controversie con il personale dipendente e i terzi) o dei relativi ricorsi (civile, penale, amministrativo, giuslavoristico e tributario) con particolare riferimento alla nomina dei legali e dei consulenti tecnici e di parte;
- Gestione dei rapporti con soggetti che possono avvalersi della facoltà di non rispondere nel processo penale;
- Gestione dei rapporti con le controparti processuali nell'ambito di procedimenti amministrativi, civili, penali;
- Gestione dei rapporti con Funzionari competenti (ARPA, Polizia Municipale, ecc.) per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa ambientale, anche in caso di accertamenti ed ispezioni;
- Gestione dei rapporti con Funzionari degli Enti Pubblici finanziatori, internazionali, nazionali e locali (es. Comunità Europea, Regione, Provincia), per il conseguimento, a titolo esemplificativo, di finanziamenti, anche a fondo perduto, contributi o erogazioni pubbliche finalizzati alla realizzazione di progetti ad esempio in ambito di innovazione tecnologica e industriale, di tutela della proprietà industriale nonché relativi alla formazione del personale in sede di: i) ottenimento delle informazioni connesse ai bandi di gara; ii) presentazione della richiesta; iii) verifiche e accertamenti circa il corretto utilizzo del finanziamento;
- Coordinamento e gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di: (i) rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi, finanziari ed economici; (ii) corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (e.g. clienti, fornitori); (iii) corretta gestione della fatturazione attiva e della registrazione e processazione delle fatture passive; (iv) ricevimento di beni e servizi in contabilità in base alla corretta competenza e relativa documentazione a

supporto; (v) gestione amministrativa e contabile dei cespiti; (vi) compensazione di crediti d'imposta, anche attraverso presentazione del modello F24; (vii) accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno (e.g. costi del personale, penalità contrattuali, finanziamenti passivi e relativi interessi, ecc.); (viii) verifica dati provenienti dai sistemi alimentanti necessari per la predisposizione del bilancio e delle situazioni patrimoniali; (ix) gestione dei flussi finanziari;

- Gestione dei rapporti con gli Enti finanziatori in sede di verifica circa il corretto conseguimento e utilizzo del finanziamento ricevuto;
- Gestione dei rapporti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari (es. Ufficio del Registro, CCIA, etc.);
- Predisposizione e invio all'Amministrazione Finanziaria, anche con il supporto di un consulente esterno, delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi (IRES), nonché le attività collegate alla compilazione della dichiarazione, tra cui: (i) calcolo delle imposte correnti e differite; (ii) determinazione degli incentivi fiscali e dei crediti d'imposta da esporre in dichiarazione; (iii) predisposizione e tenuta delle scritture contabili rilevanti ai fini fiscali; (iv) versamento dell'IREs dovuta;
- Predisposizione e invio all'Amministrazione Finanziaria, anche con il supporto di un consulente esterno, della dichiarazione annuale ai fini dell'Imposta sul Valore Aggiunto e attività collegate alla compilazione della dichiarazione, in cui confluiscono le seguenti operazioni attive e passive: (i) liquidazioni periodiche dell'IVA; (ii) versamenti periodici dell'IVA a debito; (iii) rimborso o compensazione dell'IVA a credito; (iv) determinazione dell'acconto IVA dovuto.
- .

### 3.1 PROTOCOLLI DI CONTROLLO

Con riferimento alle attività sensibili, come sopra individuate, SCOPREGA ritiene altresì necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- tutti gli incassi e i pagamenti avvengono in conformità alle procedure aziendali;
- i pagamenti vengono eseguiti in conformità al sistema di deleghe e procure vigente e nel rispetto dei poteri di firma, anche congiunti, previsti dalla Società;
- in ogni caso, tutti i pagamenti effettuati in favore di collaboratori, fornitori, consulenti devono trovare adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale con gli stessi;
- le operazioni di incasso e pagamento che vedano coinvolti soggetti operanti, anche in parte, in Stati segnalati come non cooperativi secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo, sono immediatamente interrotte o, comunque, non eseguite; non vengono, altresì, accettati o eseguiti gli ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili;
- per la gestione dei flussi in entrata e in uscita vengono utilizzati esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione Europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato *extra*-comunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sulla repressione del fenomeno del riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi;
- i flussi – sia in entrata che in uscita – di denaro contante sono vietati, salvo che per tipologie minime di spesa e, in particolare, per le operazioni di cassa, espressamente

autorizzate dai soggetti aziendali che ne hanno i poteri e, in ogni caso, entro i limiti consentiti dalla legge;

- le operazioni effettuate tramite cassa sono limitate ai casi strettamente indispensabili;
- tutti i movimenti di cassa sono, in ogni caso, regolarmente registrati e i relativi documenti giustificativi sono conservati e archiviati a cura della Direzione/Funzione aziendale competente;
- la Funzione *Chief Financial Officer* segue le attività operative di apertura, gestione e chiusura di conti correnti bancari; tali operazioni sono autorizzate dai soggetti aziendali dotati dei relativi poteri, come previsti dal sistema di deleghe e procure vigenti;
- all’apertura di un nuovo conto corrente o al modificarsi dei poteri di firma attribuiti per procura, la Funzione *Chief Financial Officer* verifica le delibere di attribuzione dei poteri e trasmette la documentazione necessaria alle banche interessate;
- la Funzione *Chief Financial Officer* verifica periodicamente che i poteri di firma depositati presso le banche siano aggiornati rispetto alle procure societarie e, nel caso, richiede alla banca di effettuare le relative correzioni. Con la stessa cadenza verifica e valuta le condizioni di conto corrente applicate dalle banche e, nel caso, richiede un loro adeguamento;
- le riconciliazioni bancarie vengono effettuate, con cadenza mensile, a cura della Funzione *Chief Financial Officer*, confrontando gli importi registrati su apposito sistema informativo con gli estratti conto bancari presenti sul sistema di *home banking*, i cui saldi vengono successivamente verificati con quelli degli estratti conto inviati a mezzo posta dalle banche;
- lo scadenziario delle posizioni debitorie e creditorie viene periodicamente aggiornato dalla Funzione preposta;
- viene effettuata la verifica periodica sulla corrispondenza di ciascun pagamento e incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa;
- la fatturazione avviene previa verifica della documentazione attestante il servizio/ il bene reso, ossia contratto e documenti attestanti l’erogazione del servizio;
- l’emissione di note di credito deve essere preventivamente autorizzata in base ai livelli autorizzativi e deve essere supportata dalla relativa documentazione (es. richiesta scritta del cliente via e-mail o altra evidenza);
- i documenti fiscalmente rilevanti, tra cui libri contabili e fiscali obbligatori, scritture contabili, fatture, contratti, etc. sono oggetto di archiviazione cartacea o sostitutiva in base alle disposizioni di legge e mantenuti per il periodo di tempo disposto dalla normativa tributaria; l’accesso ai documenti archiviati è riservato a persone identificate; la documentazione contabile e fiscale è resa disponibile su richiesta delle Autorità fiscali;
- in caso di verifiche fiscali e di ispezioni da parte dell’Amministrazione finanziaria o della Guardia di Finanza, le procedure interne prevedono il coinvolgimento del Presidente del CdA e della Funzione *Chief Financial Officer*. La Funzione *Administration, Finance and Control* si occupa di predisporre la documentazione necessaria per ottemperare alle richieste in sede di verifica e ispezione; i verbali giornalieri e di chiusura della verifica sono sottoscritti dal Presidente del CdA;
- il pagamento delle imposte avviene tramite la predisposizione, la verifica e l’invio dei modelli F24; i modelli F24 sono predisposti dalla Funzione *Administration, Finance*

*and Control*, con l'ausilio di un consulente esterno; il Presidente del CdA ne autorizza al pagamento;

- la presentazione del modello F24 con compensazione di crediti d'imposta è affidata a consulente fiscale che, ove richiesto dalla normativa, rilascia il visto di conformità a seguito dei controlli relativi a (i) regolare tenuta e conservazione delle scritture contabili obbligatorie, (ii) corrispondenza dei dati esposti nelle scritture contabili alla relativa documentazione, (iii) corrispondenza dei dati esposti nella dichiarazione alle risultanze delle scritture contabili (iv), correttezza formale delle dichiarazioni presentate dai contribuenti;
- la Funzione *Administration, Finance and Control* procede a liquidare i diritti doganali (eventualmente mediante rimborso di quanto anticipato dallo spedizioniere) sulla base dei dati comunicati dalla Funzione *Logistics*. Procede, altresì, sulla base dei dati forniti allo spedizioniere, all'emissione della dichiarazione di intento IVA, sottoposta quindi alla firma di soggetto munito di idonei poteri, in conformità con il sistema di deleghe e procure vigente;
- in caso di partecipazione ad una procedura di transazione fiscale, la documentazione attestante gli elementi attivi e passivi per la procedura viene predisposta dalla Funzione *Administration, Finance and Control* e approvata dal Presidente del CdA, a seguito di revisione da parte di consulente esterno specializzato;
- in caso di operazioni straordinarie e societarie, la Società provvede al coinvolgimento di consulente fiscale esterno in maniera preventiva rispetto all'effettuazione dell'operazione, al fine di determinare il trattamento fiscale ed evidenziare eventuali rischi fiscali collegati; la documentazione a supporto viene archiviata dalla Società;
- il Presidente del CdA, con il supporto della Funzione *Chief Financial Officer*, sulla base dell'analisi preventiva del consulente esterno, verifica gli impatti fiscali delle operazioni straordinarie assicurandosi che l'operazione societaria non comporti rischi di contestazioni di elusione e di evasione fiscale e che non sia finalizzata a rendere difficoltosa la riscossione delle imposte dovute a seguito di dichiarazione o di accertamento.
- la documentazione, acquisita e prodotta, viene conservata e correttamente archiviata per un periodo pari a dieci anni;
- tutta la documentazione deve essere correttamente conservata, con modalità tali da impedire la modifica successiva, se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi a campione.

### **3.2 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza richiede alle singole Funzioni/Direzioni aziendali di inviare, su base periodica, adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, delle eccezioni e delle deroghe registrate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione dei principi sopra definiti.

Per il dettaglio sulla tipologia e sul contenuto dei flussi, sulle modalità, sulle tempistiche e sui soggetti responsabili dell'invio, si rimanda al documento "*Report dei flussi informativi*" adottato dall'Organismo di Vigilanza.

#### **SEZIONE 4. SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE, SELEZIONE DEGLI AGENTI E GESTIONE DI PROVVISORIE, INCENTIVI E RIMBORSI SPESA**

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di SCOPREGA, siano coinvolti nel processo di selezione, assunzione e gestione del personale, selezione degli agenti e gestione delle provvigioni, degli incentivi e dei rimborsi spesa, nell'ambito delle seguenti attività sensibili, come individuate nella Mappatura delle attività a rischio-reato di cui al paragrafo 2.5 della Parte Generale II del presente Modello:

- Gestione dei rapporti di "alto profilo" con soggetti istituzionali e/o altri soggetti appartenenti a Enti pubblici di rilevanza locale (e.g. Regione, Provincia e Comune dove è situata la sede della Società) per: i) realizzare canali di comunicazione preferenziali; ii) promuovere l'immagine aziendale; iii) acquisire informazioni utili all'individuazione di nuove opportunità di business;
- Gestione dei rapporti con i fornitori, anche terzisti, per l'acquisto di prodotti e accessori da impiegare nella produzione (e.g. materiale stampato, minuteria, prodotti preassemblati);
- Gestione dei rapporti con gli enti certificatori per l'ottenimento delle certificazioni di prodotto (CE e ECM) nonché per l'ottenimento e il mantenimento del Sistema Gestionale e Organizzativo conforme alla normativa di riferimento (e.g. enti di certificazione per la qualità) ad esempio in occasione degli audit;
- Gestione dei rapporti con i fornitori di servizi di trasporto merci (i.e. trasportatori e spedizionieri);
- Gestione dei contratti di fornitura con la clientela privata (aziende distributive – grossisti, distributori, esercizi commerciali – e aziende manifatturiere) e commercializzazione di prodotti a marchio Scoprega e Bravo e in particolare gestione dei rapporti con amministratori e direttori generali, nonché con soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di questi ultimi, anche tramite agenti plurimandatari;
- Gestione dei rapporti con la clientela privata nell'ambito dell'assistenza post vendita (i.e. interventi di riparazione in garanzia e, in particolare, gestione delle segnalazioni di non conformità nell'esecuzione del servizio reso e gestione di eventuali claim);
- Gestione della vendita diretta di prodotti a marchio Scoprega e Bravo attraverso il canale e-commerce (sito internet Scoprega) in favore della clientela privata;
- Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici competenti (es. Dogane) per l'espletamento delle attività di importazione ed esportazione dei prodotti commercializzati, anche per il tramite di spedizionieri, quali ad esempio: i) dichiarazione di trasporto (per il calcolo dei diritti doganali); ii) dichiarazione di origine (extra UE, Preferenziale UE, UE); iii) altre dichiarazioni relative al traffico doganale, anche in sede di verifiche ed ispezioni;
- Gestione dei rapporti con enti fieristici ed eventi relativi alla promozione di prodotti e in particolare gestione dei rapporti con amministratori e direttori generali, nonché con soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di questi ultimi;
- Gestione dei rapporti con i fornitori per l'acquisto di beni e servizi (e.g. materiali di consumo, consulenze professionali);
- Gestione dei rapporti con i Funzionari della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate e degli altri Enti competenti in materia fiscale e tributaria, anche in occasione di

verifiche, ispezioni ed accertamenti, gestione delle relative comunicazioni e irrogazione di atti di riscossione e transazioni;

- Gestione dei rapporti con le Autorità Amministrative Indipendenti non relative allo svolgimento di attività caratteristiche (e.g., Garante per la Protezione dei Dati Personali, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato) e gestione delle comunicazioni e delle informazioni ad esse dirette, anche in occasione di verifiche ispettive;
- Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali, relativi al personale, nonché gestione dei rapporti con i funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro, ecc.) per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento: i) predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro; ii) autorizzazione per l'assunzione di personale appartenente a categorie protette; iii) elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL; iv) controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente; v) attuazione degli adempimenti in occasione di eventuali procedure di mobilità e Cassa Integrazione Guadagni - CIG; vi) predisposizione ed esecuzione dei pagamenti verso lo Stato o altri Enti pubblici;
- Gestione delle attività che prevedono il ricorso diretto e indiretto a manodopera e gestione del personale dipendente extra-comunitario con riferimento alle seguenti attività: i) richiesta e verifica del permesso di soggiorno; ii) monitoraggio e rinnovo del permesso di soggiorno; iii) verifica dei limiti di età; iv) verifica delle condizioni di lavoro.
- Gestione dei rapporti con le Autorità di controllo in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, anche in occasione di verifiche e ispezioni (e.g. Ministero della Salute, ASL, VV.FF., SPISAL, Ispettorato del Lavoro, etc.);
- Gestione dei rapporti con i Giudici, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito di giudizi di varia natura (e.g. in caso di controversie con il personale dipendente e i terzi) o dei relativi ricorsi (civile, penale, amministrativo, giuslavoristico e tributario) con particolare riferimento alla nomina dei legali e dei consulenti tecnici e di parte;
- Gestione dei rapporti con soggetti che possono avvalersi della facoltà di non rispondere nel processo penale;
- Gestione dei rapporti con le controparti processuali nell'ambito di procedimenti amministrativi, civili, penali;
- Gestione dei rapporti con Funzionari competenti (ARPA, Polizia Municipale, ecc.) per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa ambientale, anche in caso di accertamenti ed ispezioni;
- Gestione dei rapporti con Funzionari degli Enti Pubblici finanziatori, internazionali, nazionali e locali (es. Comunità Europea, Regione, Provincia), per il conseguimento, a titolo esemplificativo, di finanziamenti, anche a fondo perduto, contributi o erogazioni pubbliche finalizzati alla realizzazione di progetti ad esempio in ambito di innovazione tecnologica e industriale, di tutela della proprietà industriale nonché relativi alla formazione del personale in sede di: i) ottenimento delle informazioni connesse ai bandi di gara; ii) presentazione della richiesta; iii) verifiche e accertamenti circa il corretto utilizzo del finanziamento;
- Gestione dei rapporti con gli Enti finanziatori in sede di verifica circa il corretto conseguimento e utilizzo del finanziamento ricevuto;

- Gestione dei rapporti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari (es. Ufficio del Registro, CCIA, etc.);
- Predisposizione e invio all'Amministrazione Finanziaria, anche con il supporto di un consulente esterno, delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi (IRES), nonché le attività collegate alla compilazione della dichiarazione, tra cui: (i) calcolo delle imposte correnti e differite; (ii) determinazione degli incentivi fiscali e dei crediti d'imposta da esporre in dichiarazione; (iii) predisposizione e tenuta delle scritture contabili rilevanti ai fini fiscali; (iv) versamento dell'IREs dovuta;
- Predisposizione e invio all'Amministrazione Finanziaria, anche con il supporto di un consulente esterno, della dichiarazione annuale ai fini dell'Imposta sul Valore Aggiunto e attività collegate alla compilazione della dichiarazione, in cui confluiscono le seguenti operazioni attive e passive: (i) liquidazioni periodiche dell'IVA; (ii) versamenti periodici dell'IVA a debito; (iii) rimborso o compensazione dell'IVA a credito; (iv) determinazione dell'acconto IVA dovuto.

#### 4.1 PROTOCOLLI DI CONTROLLO

Con riferimento alle attività sensibili, come sopra individuate, SCOPREGA ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

In via generale ai Destinatari è richiesto di:

- il processo di selezione è alimentato sia da fonti di ricerca esterne ed interne, sia tramite candidature spontanee attraverso inserzioni su *websites*, nonché mediante società esterne di consulenza;
- il processo di reclutamento per la copertura di posizioni vacanti viene attivato sulla base di specifica richiesta da parte del Responsabile della Direzione/Funzione interessata;
- per assicurare la coerenza della candidatura con il profilo ricercato, la valutazione dei requisiti del candidato è affidata al *President & CEO*, al *Chief Financial Officer* e al Responsabile della Direzione/Funzione richiedente e viene svolta in più fasi attraverso colloqui volti ad accertare le capacità professionali e le attitudinali dello stesso;
- nella fase di selezione del candidato sono applicati criteri di valutazione oggettivi, tra cui, in particolare, il criterio attitudinale e quello di idoneità professionale; in nessun caso è consentito selezionare un soggetto con l'intenzione, celata o manifesta, di ottenere vantaggi per la Società concessi da soggetti terzi, pubblici o privati, in ragione dell'assunzione;
- selezionato il candidato, il *Chief Financial Officer* lo invia alla visita medica di idoneità alla mansione e, in caso di idoneità, gli consegna la lettera di assunzione o di impegno di assunzione;
- i *curricula* dei candidati invitati alla selezione sono archiviati, assicurando la tracciabilità della fonte, indipendentemente dall'esito dei colloqui e in conformità con la normativa in materia di tutela dei dati personali;
- qualora si debba procedere all'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato con un cittadino *extra-comunitario* già soggiornante in Italia, il *Chief Financial Officer*:
  - verifica che detto lavoratore sia munito del permesso di soggiorno europeo per soggiornanti di lungo periodo o del permesso di soggiorno che abiliti al lavoro;

- provvede alla stipulazione del contratto di soggiorno e comunica l'instaurazione del rapporto di lavoro agli enti pubblici competenti (Centro unico per l'impiego, INAIL e INPS) avvalendosi dei moduli *standard* all'uopo disponibili;
  - verifica puntualmente il rinnovo del permesso di soggiorno secondo i termini di scadenza indicati dalla legge;
  - comunica agli enti pubblici competenti (e.g. Sportello Unico per l'Immigrazione e Centro per l'impiego) la cessazione del rapporto di lavoro o altre variazioni (i.e. instaurazione di nuovi rapporti di lavoro, trasferimento di sede);
  - provvede ad archiviare correttamente tutta la documentazione concernente l'assunzione di cittadini extracomunitari residenti all'estero o soggiornanti in Italia;
- al momento dell'inserimento in azienda, il neo-assunto riceve copia del Modello, del Codice Etico della Società. Nella stessa occasione, la Funzione *Chief Financial Officer* si accerta che vengano comunicate tutte le procedure aziendali applicabili nell'ambito della Funzione presso la quale il neo-assunto viene collocato; quest'ultimo assume l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute in suddette procedure;
  - i *benefit* e tipologia degli stessi (e.g. automobile e telefono cellulare) sono gestiti attraverso criteri di assegnazione, nonché modalità di erogazione predefiniti e formalizzati, anche su base contrattuale;
  - i sistemi premianti, nonché l'attribuzione di *bonus* e *benefit*, riconosciuti a dipendenti e collaboratori rispondono a obiettivi realistici e coerenti con la funzione aziendale ricoperta, l'attività svolta, le responsabilità affidate e con le politiche aziendali;
  - la Società utilizza un modulo standard per l'approvazione delle note spese che comprende anche le spese sostenute con carta di credito;
  - la gestione dei rimborsi spese avviene in accordo con la normativa, anche fiscale, applicabile;
  - la liquidazione delle spese avviene solo previa verifica di tutti i giustificativi allegati alla nota spese;
  - il rapporto con l'agente viene formalizzato attraverso apposito contratto sottoscritto dai soggetti aziendali muniti dei necessari poteri per impegnare la Società, ove sono indicati i seguenti elementi:
    - indicazione della linea di prodotto;
    - lista dei clienti presso i quali promuovere i prodotti;
    - modalità di raccolta e trasmissione degli ordini;
    - autonomia del rapporto;
    - disponibilità di materiale promozionale a supporto dell'attività di commercializzazione;
    - ammontare della provvigione e modalità di calcolo;

I compensi e le provvigioni a favore degli agenti sono determinati in misura congrua rispetto alle prestazioni e al servizio reso e, in ogni caso, secondo le condizioni e le prassi esistenti sul mercato per tale categoria professionali.

#### **4.2 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza richiede alle singole Funzioni/Direzioni aziendali di inviare, su base periodica, adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, delle eccezioni e delle deroghe registrate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione dei principi sopra definiti.

Per il dettaglio sulla tipologia e sul contenuto dei flussi, sulle modalità, sulle tempistiche e sui soggetti responsabili dell'invio, si rimanda al documento "*Report dei flussi informativi*" adottato dall'Organismo di Vigilanza.

## **SEZIONE 5. GESTIONE DELLE LIBERALITÀ'**

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di SCOPREGA, siano coinvolti nella gestione delle liberalità, nell'ambito delle seguenti attività sensibili, come individuate nella Mappatura delle attività a rischio-reato di cui al paragrafo 2.5 della Parte Generale II del presente Modello:

- Gestione dei rapporti di "alto profilo" con soggetti istituzionali e/o altri soggetti appartenenti a Enti pubblici di rilevanza locale (e.g. Regione, Provincia e Comune dove è situata la sede della Società) per: i) realizzare canali di comunicazione preferenziali; ii) promuovere l'immagine aziendale; iii) acquisire informazioni utili all'individuazione di nuove opportunità di business;
- Gestione dei rapporti con i fornitori, anche terzisti, per l'acquisto di prodotti e accessori da impiegare nella produzione (e.g. materiale stampato, minuteria, prodotti preassemblati);
- Gestione dei rapporti con gli enti certificatori per l'ottenimento delle certificazioni di prodotto (CE e ECM) nonché per l'ottenimento e il mantenimento del Sistema Gestionale e Organizzativo conforme alla normativa di riferimento (e.g. enti di certificazione per la qualità) ad esempio in occasione degli audit;
- Gestione dei rapporti con i fornitori di servizi di trasporto merci (i.e. trasportatori e spedizionieri);
- Gestione dei contratti di fornitura con la clientela privata (aziende distributive – grossisti, distributori, esercizi commerciali – e aziende manifatturiere) e commercializzazione di prodotti a marchio Scoprega e Bravo e in particolare gestione dei rapporti con amministratori e direttori generali, nonché con soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di questi ultimi, anche tramite agenti plurimandatari;
- Gestione della vendita diretta di prodotti a marchio Scoprega e Bravo attraverso il canale e-commerce (sito internet Scoprega) in favore della clientela privata;
- Gestione dei rapporti con la clientela privata nell'ambito dell'assistenza post vendita (i.e. interventi di riparazione in garanzia e, in particolare, gestione delle segnalazioni di non conformità nell'esecuzione del servizio reso e gestione di eventuali claim);
- Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici competenti (es. Dogane) per l'espletamento delle attività di importazione ed esportazione dei prodotti commercializzati, anche per il tramite di spedizionieri, quali ad esempio: i) dichiarazione di trasporto (per il calcolo dei diritti doganali); ii) dichiarazione di origine (extra UE, Preferenziale UE, UE); iii) altre dichiarazioni relative al traffico doganale, anche in sede di verifiche ed ispezioni;
- Gestione dei rapporti con enti fieristici ed eventi relativi alla promozione di prodotti e in particolare gestione dei rapporti con amministratori e direttori generali, nonché con soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di questi ultimi;
- Gestione dei rapporti con associazioni (e.g. associazioni sportive ed enti non profit nell'ambito delle attività di sponsorizzazione e di erogazione di contributi);
- Gestione dei rapporti con i fornitori per l'acquisto di beni e servizi (e.g. materiali di consumo, consulenze professionali);
- Gestione dei rapporti con i Funzionari della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate e degli altri Enti competenti in materia fiscale e tributaria, anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti, gestione delle relative comunicazioni, e irrogazione di atti di riscossione e transazioni;

- Gestione dei rapporti con le Autorità Amministrative Indipendenti non relative allo svolgimento di attività caratteristiche (e.g., Garante per la Protezione dei Dati Personali, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato) e gestione delle comunicazioni e delle informazioni ad esse dirette, anche in occasione di verifiche ispettive;
- Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali, relativi al personale, nonché gestione dei rapporti con i funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro, ecc.) per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento: i) predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro; ii) autorizzazione per l'assunzione di personale appartenente a categorie protette; iii) elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL; iv) controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente; v) attuazione degli adempimenti in occasione di eventuali procedure di mobilità e Cassa Integrazione Guadagni - CIG; vi) predisposizione ed esecuzione dei pagamenti verso lo Stato o altri Enti pubblici;
- Gestione dei rapporti con le Autorità di controllo in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, anche in occasione di verifiche e ispezioni (e.g. Ministero della Salute, ASL, VV.FF., SPISAL, Ispettorato del Lavoro, etc.);
- Gestione dei rapporti con i Giudici, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito di giudizi di varia natura (e.g. in caso di controversie con il personale dipendente e i terzi) o dei relativi ricorsi (civile, penale, amministrativo, giuslavoristico e tributario) con particolare riferimento alla nomina dei legali e dei consulenti tecnici e di parte;
- Gestione dei rapporti con soggetti che possono avvalersi della facoltà di non rispondere nel processo penale;
- Gestione dei rapporti con le controparti processuali nell'ambito di procedimenti amministrativi, civili, penali;
- Gestione dei rapporti con Funzionari competenti (ARPA, Polizia Municipale, ecc.) per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa ambientale, anche in caso di accertamenti ed ispezioni;
- Gestione dei rapporti con Funzionari degli Enti Pubblici finanziatori, internazionali, nazionali e locali (es. Comunità Europea, Regione, Provincia), per il conseguimento, a titolo esemplificativo, di finanziamenti, anche a fondo perduto, contributi o erogazioni pubbliche finalizzati alla realizzazione di progetti ad esempio in ambito di innovazione tecnologica e industriale, di tutela della proprietà industriale nonché relativi alla formazione del personale in sede di: i) ottenimento delle informazioni connesse ai bandi di gara; ii) presentazione della richiesta; iii) verifiche e accertamenti circa il corretto utilizzo del finanziamento;
- Gestione dei rapporti con gli Enti finanziatori in sede di verifica circa il corretto conseguimento e utilizzo del finanziamento ricevuto;
- Gestione dei rapporti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari (es. Ufficio del Registro, CCIA, etc.);
- Predisposizione e invio all'Amministrazione Finanziaria, anche con il supporto di un consulente esterno, delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi (IRES), nonché le attività collegate alla compilazione della dichiarazione, tra cui: (i) calcolo delle imposte correnti e differite; (ii) determinazione degli incentivi fiscali e dei crediti

d'imposta da esporre in dichiarazione; (iii) predisposizione e tenuta delle scritture contabili rilevanti ai fini fiscali; (iv) versamento dell'IRE dovuta;

- Predisposizione e invio all'Amministrazione Finanziaria, anche con il supporto di un consulente esterno, della dichiarazione annuale ai fini dell'Imposta sul Valore Aggiunto e attività collegate alla compilazione della dichiarazione, in cui confluiscono le seguenti operazioni attive e passive: (i) liquidazioni periodiche dell'IVA; (ii) versamenti periodici dell'IVA a debito; (iii) rimborso o compensazione dell'IVA a credito; (iv) determinazione dell'acconto IVA dovuto

-

## 5.1 PROTOCOLLI DI CONTROLLO

Con riferimento alle attività sensibili, come sopra individuate, SCOPREGA ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- le donazioni possono essere elargite sulla base di puro spirito liberale, per finalità culturali, di integrazione e sostegno sociale o di sviluppo dell'ambiente;
- le sponsorizzazioni sono consentite al solo fine di associare positivamente l'immagine della Società ad iniziative che riflettano i valori aziendali e devono essere effettuate mediante la stipula di specifici contratti, senza mai risultare "eccessive";
- con riferimento alle donazioni nei confronti di Enti Pubblici, deve essere accertato che la richiesta da parte dell'ente sia sottoscritta dal soggetto che ne abbia la rappresentanza legale;
- la donazione non può essere disposta nei confronti di una persona fisica, ma solo a favore di Enti; in ogni caso, laddove possibile, deve essere chiaramente identificato il reparto o la funzione beneficiaria dell'erogazione all'interno dell'Ente stesso;
- le sponsorizzazioni e le donazioni sono ammesse solo previa verifica, da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione, dei seguenti ulteriori requisiti:
  - credibilità e serietà del soggetto beneficiario;
  - validità dello scopo dell'erogazione;
  - congruità del valore rispetto alla destinazione d'uso dichiarata;
  - coerenza con le politiche di erogazione vigenti nella Società;
  - assenza di conflitto di interessi (ad es. assenza di contratti in fase di trattativa o in esecuzione con il beneficiario);
  - documentabilità dell'iniziativa;
- non è ammessa alcuna elargizione che possa costituire, in maniera implicita o esplicita, un vincolo per l'Ente a prediligere i servizi della Società in fase di promozione e vendita degli stessi, né tanto meno che possa in alcun modo influenzare il giudizio del personale dell'Ente beneficiario o ottenere in altro modo un vantaggio in termini di business;
- la Società non ammette erogazioni che possano essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia;
- le erogazioni in denaro devono essere gestite nel rispetto della normativa antiriciclaggio applicabile;

- gli omaggi in favore di dipendenti pubblici sono, generalmente, vietati; laddove ammessi, in base ad una eccezionale autorizzazione preventiva da parte del Presidente del CdA, il loro valore non può, comunque, superare l'importo di € 150,00, in conformità al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- è in ogni caso fatto divieto di effettuare liberalità in favore di partiti politici;
- gli omaggi non possono consistere in denaro o equivalenti e, in ogni caso, devono essere occasionali e appropriati al contesto di *business* e alle circostanze, anche se rivolti a soggetti privati che non ricoprono pubbliche funzioni;
- le occasioni di ospitalità e intrattenimento devono essere conformi alle consuetudini e collocarsi ragionevolmente nell'ambito delle normali attività di *business*;
- la documentazione, acquisita o prodotta, relativa all'erogazione di donazioni, sponsorizzazioni, omaggi o altro genere di liberalità è conservata e archiviata a cura della Direzione/Funzione aziendale competente.

## **5.2 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza richiede alle singole Funzioni/Direzioni aziendali di inviare, su base periodica, adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, delle eccezioni e delle deroghe registrate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione dei principi sopra definiti.

Per il dettaglio sulla tipologia e sul contenuto dei flussi, sulle modalità, sulle tempistiche e sui soggetti responsabili dell'invio, si rimanda al documento "*Report dei flussi informativi*" adottato dall'Organismo di Vigilanza.

## **SEZIONE 6. GESTIONE DEI RAPPORTI INFRAGRUPPO**

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di SCOPREGA, siano coinvolti nella gestione dei rapporti infragruppo, nell'ambito delle seguenti attività sensibili, come individuate nella Mappatura delle attività a rischio-reato di cui al paragrafo 2.5 della Parte Generale II del presente Modello:

- Gestione dei rapporti con la controllata cinese per l'acquisto di prodotti a marchio Bravo nonché di particolari di assemblaggio da impiegare nella produzione;
- Gestione dei rapporti con la controllata cinese per la vendita di prodotti a marchio Scoprega;
- Predisposizione e invio all'Amministrazione Finanziaria, anche con il supporto di un consulente esterno, delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi (IRES), nonché le attività collegate alla compilazione della dichiarazione, tra cui: (i) calcolo delle imposte correnti e differite; (ii) determinazione degli incentivi fiscali e dei crediti d'imposta da esporre in dichiarazione; (iii) predisposizione e tenuta delle scritture contabili rilevanti ai fini fiscali; (iv) versamento dell'IRES dovuta;

Predisposizione e invio all'Amministrazione Finanziaria, anche con il supporto di un consulente esterno, della dichiarazione annuale ai fini dell'Imposta sul Valore Aggiunto e attività collegate alla compilazione della dichiarazione, in cui confluiscono le seguenti operazioni attive e passive: (i) liquidazioni periodiche dell'IVA; (ii) versamenti periodici dell'IVA a debito; (iii) rimborso o compensazione dell'IVA a credito; (iv) determinazione dell'acconto IVA dovuto

### **6.1 PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

Con riferimento alle attività sensibili, come sopra individuate, SCOPREGA ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- tutti i contratti infragruppo con la consociata cinese, concernenti l'acquisto o la cessione di beni risultano formalizzati e indicano espressamente la tipologia del bene, il costo e le modalità di pagamento;
- il valore dei beni, acquistati e ceduti viene periodicamente verificato e, se del caso, allineato adottando come riferimento le condizioni di mercato;
- i pagamenti in favore della consociata cinese vengono eseguiti in conformità al sistema di procure/deleghe vigente presso la Società;
- in sede di registrazione delle fatture passive per transazioni con la consociata cinese gli importi addebitati vengono riconciliati con la documentazione contrattuale al fine di verificarne la correttezza della quantificazione;
- i rapporti intercompany sono gestiti nel pieno rispetto delle leggi e dei principi di correttezza, effettività e tutela dei rispettivi interessi, avendo cura di far circolare, informazioni veritiere, chiare, corrette, complete, nel rispetto dell'autonomia di ciascuna società e degli specifici ambiti di attività;
- i comportamenti non possono essere pregiudizievoli per l'integrità, l'autonomia o l'immagine della Società o di altre società nell'ambito dei rapporti intercompany

### **6.2 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza richiede alle singole Funzioni/Direzioni aziendali di inviare, su base periodica, adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e

formalizzata di monitoraggio delle anomalie, delle eccezioni e delle deroghe registrate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione dei principi sopra definiti.

Per il dettaglio sulla tipologia e sul contenuto dei flussi, sulle modalità, sulle tempistiche e sui soggetti responsabili dell'invio, si rimanda al "*Report dei flussi informativi*" adottato dall'Organismo di Vigilanza

## **SEZIONE 7. GESTIONE E SVILUPPO DELLA CATENA PRODUTTIVA**

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di SCOPREGA, siano coinvolti nella gestione e sviluppo della catena produttiva, nell'ambito delle seguenti attività sensibili, come individuate nella Mappatura delle attività a rischio-reato di cui al paragrafo 2.5 della Parte Generale II del presente Modello:

- Ricerca e sviluppo di nuove soluzioni di processo e di prodotto a marchio Scoprega e Bravo;
- Deposito e registrazione, anche tramite affidamento a consulenti esterni, dei diritti di proprietà industriale (e.g. marchi e brevetti);
- Etichettatura.

### **7.1 PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

Con riferimento alle attività sensibili, come sopra individuate, SCOPREGA ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- in occasione dell'introduzione di nuovi processi, il Responsabile della Direzione/Funzione coinvolta effettua, eventualmente anche avvalendosi di consulenti esterni, una preventiva verifica sulla preesistenza di brevetti di soggetti terzi o di altri diritti di proprietà industriale riguardanti i processi innovativi sviluppati presso la Società;
- il processo produttivo si svolge in conformità alle procedure gestionali e operative adottate dalla Società, in conformità ai principi dello standard UNI EN ISO 9001;
- nella fase di produzione relativa a marchi privati, SCOPREGA accerta, attraverso l'inserimento di specifiche clausole contrattuali, che il committente sia legittimo titolare o avente causa del titolare dei diritti di sfruttamento economico sui marchi, brevetti, segni distintivi, disegni o modelli oggetto della lavorazione;
- tutti gli accessori e particolari di assemblaggio da impiegare nella produzione in ingresso vengono controllati in base alle procedure aziendali – a cura della Funzione competente prima dell'utilizzo nel processo produttivo, nonché del rilascio per la vendita e sono identificati e rintracciabili;
- gli addetti della Funzione Logistic e alla gestione del magazzino effettuano, prima dello scarico, il controllo della corrispondenza tra l'ordine di acquisto e le bolle di accompagnamento del materiale;
- i contratti con i clienti, compresi quelli stipulati con la consociata cinese, sono formalizzati e riportano in maniera chiara le indicazioni concernenti il prodotto che viene loro consegnato a fronte della corresponsione di un prezzo; detti contratti sono sottoscritti dai soggetti muniti degli appositi poteri.

### **7.2 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza richiede alle singole Funzioni/Direzioni aziendali di inviare, su base periodica, adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, delle eccezioni e delle deroghe registrate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione dei principi sopra definiti.

Per il dettaglio sulla tipologia e sul contenuto dei flussi, sulle modalità, sulle tempistiche e sui soggetti responsabili dell'invio, si rimanda al documento "*Report dei flussi informativi*" adottato dall'Organismo di Vigilanza.

## **SEZIONE 8. GESTIONE DELLE VENDITE**

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di SCOPREGA, siano coinvolti nella gestione delle vendite, nell'ambito delle seguenti attività sensibili, come individuate nella Mappatura delle attività a rischio-reato di cui al paragrafo 2.5 della Parte Generale II del presente Modello:

- Gestione dei contratti di fornitura con la clientela privata (aziende distributive – grossisti, distributori, esercizi commerciali – e aziende manifatturiere) e commercializzazione di prodotti a marchio Scoprega e Bravo e in particolare gestione dei rapporti con amministratori e direttori generali, nonché con soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di questi ultimi, anche tramite agenti plurimandatari;
- Gestione della vendita diretta di prodotti a marchio Scoprega e Bravo attraverso il canale e-commerce (sito internet Scoprega) in favore della clientela privata;
- Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici competenti (es. Dogane) per l'espletamento delle attività di importazione ed esportazione dei prodotti commercializzati, anche per il tramite di spedizionieri, quali ad esempio: i) dichiarazione di trasporto (per il calcolo dei diritti doganali); ii) dichiarazione di origine (extra UE, Preferenziale UE, UE); iii) altre dichiarazioni relative al traffico doganale, anche in sede di verifiche ed ispezioni;
- Coordinamento e gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di: (i) rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi, finanziari ed economici; (ii) corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (e.g. clienti, fornitori); (iii) corretta gestione della fatturazione attiva e della registrazione e processazione delle fatture passive; (iv) ricevimento di beni e servizi in contabilità in base alla corretta competenza e relativa documentazione a supporto; (v) gestione amministrativa e contabile dei cespiti; (vi) compensazione di crediti d'imposta, anche attraverso presentazione del modello F24; (vii) accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno (e.g. costi del personale, penalità contrattuali, finanziamenti passivi e relativi interessi, ecc.); (viii) verifica dati provenienti dai sistemi alimentanti necessari per la predisposizione del bilancio e delle situazioni patrimoniali; (ix) gestione dei flussi finanziari;
- Predisposizione e invio all'Amministrazione Finanziaria, anche con il supporto di un consulente esterno, delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi (IRES), nonché le attività collegate alla compilazione della dichiarazione, tra cui: (i) calcolo delle imposte correnti e differite; (ii) determinazione degli incentivi fiscali e dei crediti d'imposta da esporre in dichiarazione; (iii) predisposizione e tenuta delle scritture contabili rilevanti ai fini fiscali; (iv) versamento dell'IREs dovuta;
- Predisposizione e invio all'Amministrazione Finanziaria, anche con il supporto di un consulente esterno, della dichiarazione annuale ai fini dell'Imposta sul Valore Aggiunto e attività collegate alla compilazione della dichiarazione, in cui confluiscono le seguenti operazioni attive e passive: (i) liquidazioni periodiche dell'IVA; (ii) versamenti periodici dell'IVA a debito; (iii) rimborso o compensazione dell'IVA a credito; (iv) determinazione dell'acconto IVA dovuto.

### **8.1 PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

Con riferimento alle attività sensibili, come sopra individuate, SCOPREGA ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- la vendita di prodotti è gestita sia direttamente, attraverso personale dipendente della Società, che attraverso agenti che operano sulla base di contratti quadro e listini prezzi predeterminati;
- gli eventuali *claim* da parte dei clienti sono gestiti nella fase *post vendita* da personale specializzato garantendo la massima affidabilità e serietà del servizio;
- nella commercializzazione di prodotti acquistati presso la consociata cinese e immessi sul mercato, la Società valuta la qualità dei prodotti mediante verifiche a campione in accettazione in linea con gli *standard* qualitativi cui la Società aderisce;
- i contratti con i clienti, compresi quelli stipulati con la consociata cinese, sono formalizzati e riportano in maniera chiara le indicazioni concernenti il prodotto che viene loro consegnato a fronte della corresponsione di un prezzo; detti contratti sono sottoscritti dai soggetti muniti degli appositi poteri;
- i dati anagrafici del cliente vengono verificati nella documentazione fornita dal cliente tra cui bilanci, visure o altra documentazione societaria attestante l'esistenza e l'operatività del soggetto; la validità della partita IVA del cliente è preventivamente verificata sul sito dell'Agenzia delle entrate e, per clienti esteri, nel "Sistema elettronico di scambio di dati sull'IVA (VIES)", mantenendo apposita evidenza;
- i contratti con i clienti (ordini di acquisto) sono formalizzati e riportano in maniera chiara le indicazioni concernenti il prodotto che viene loro consegnato a fronte della corresponsione di un prezzo; detti contratti sono sottoscritti dai soggetti muniti degli appositi poteri;
- tutta la documentazione deve essere correttamente conservata, con modalità tali da impedire la modifica successiva, se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi a campione

## **8.2 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza richiede alle singole Funzioni/Direzioni aziendali di inviare, su base periodica, adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, delle eccezioni e delle deroghe registrate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione dei principi sopra definiti.

Per il dettaglio sulla tipologia e sul contenuto dei flussi, sulle modalità, sulle tempistiche e sui soggetti responsabili dell'invio, si rimanda al documento "*Report dei flussi informativi*" adottato dall'Organismo di Vigilanza.

## **SEZIONE 9. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO AI SENSI DEL D.LGS. 81/2008**

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di SCOPREGA, siano coinvolti nella gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, nell'ambito delle seguenti attività sensibili, come individuate nella Mappatura delle attività a rischio-reato di cui al paragrafo 2.5 della Parte Generale II del presente Modello:

- Gestione degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e salute sul lavoro ai sensi del D. lgs. 81/08 /Testo Unico Sicurezza), e successive modifiche e integrazioni in relazione alle attività svolte presso gli uffici, anche ai sensi dell'art. 26 (Obblighi connessi ai contratti di appalto d'opera o di somministrazione) con riguardo ai rapporti di appalto (a titolo di esempio, affidamento dei lavori di pulizia).

### **9.1 PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

In applicazione del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 (Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, di seguito solo «D.Lgs. 81/2008» o «Testo Unico Sicurezza») la Società ha riconosciuto al Presidente del Consiglio di Amministrazione il ruolo di Datore di Lavoro per gli adempimenti in materia di salute e sicurezza, nonché costituito il Servizio di Prevenzione e Protezione.

SCOPREGA ha, altresì, predisposto il Documento di Valutazione dei Rischi – DVR per la sede ove si svolgono le attività aziendali.

La Società riconosce quale principio cardine della vita aziendale la salute e la sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente di lavoro e si è posta quale obiettivo primario il rispetto della normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza del proprio personale.

L'attenzione della Società alla qualità del servizio, alla sostenibilità sociale e alla salute e sicurezza nei propri luoghi di lavoro risulta, peraltro, attestata dalla conformità dei processi aziendali agli *standard* internazionali di riferimento UNI EN ISO 9001.

Ai Destinatari del presente Modello è richiesto di uniformarsi ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- annualmente viene definito e approvato il *budget* e il programma specifico al fine di identificare e allocare le risorse necessarie per il raggiungimento di obiettivi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- il sistema per la salute e la sicurezza aziendale garantisce, in coerenza con le disposizioni di legge vigenti in materia, i seguenti presidi:
  - la valutazione e il controllo periodico dei requisiti di idoneità e professionalità del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
  - la predisposizione e l'aggiornamento dell'organigramma della sicurezza;
  - l'indicazione delle competenze minime, del numero, dei compiti e delle responsabilità dei lavoratori addetti ad attuare le misure di emergenza, di prevenzione incendi e di primo soccorso;
  - il processo di nomina e relativa accettazione da parte del Medico Competente, con evidenza delle modalità e della tempistica in caso di avvicendamento nel ruolo, nonché la programmazione dell'attività di sorveglianza sanitaria;
  - l'individuazione formale dei Preposti;

- la predisposizione e l'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi ("DVR") per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro;
- la gestione strutturata e organizzata degli appalti e dei subappalti da svolgersi negli ambienti di lavoro;
- il processo di qualificazione degli appaltatori attraverso l'acquisizione del certificato di iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato e del documento unico di regolarità contributiva, nonché dell'autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale;
- la redazione e la consegna a lavoratori autonomi o ditte appaltatrici operanti presso le sedi della Società e le eventuali pertinenze del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (c.d. "DUVRI") attraverso il quale vengono comunicati, nel rispetto dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, i rischi presenti nei propri locali, le misure preventive e protettive adottate e da adottare da parte degli stessi appaltatori e i costi relativi alla sicurezza sul lavoro;
- un modello di monitoraggio organizzato e continuo dei dati/indicatori che rappresentano le caratteristiche principali delle varie attività costituenti il sistema di prevenzione e protezione;
- reportistiche periodiche al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza in merito all'andamento degli infortuni sul lavoro;
- l'organizzazione delle riunioni periodiche con il Datore di Lavoro, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente e i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, con relativa verbalizzazione firmata dai partecipanti;
- la consultazione preventiva del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza in merito alla individuazione e valutazione dei rischi ed alla definizione delle misure preventive;
- la pianificazione e l'efficace attuazione dell'attività di informazione e formazione specifica per i neo-assunti, connessa alle mansioni che verranno svolte e ai rischi alle stesse correlati;
- l'evidenza documentale della formazione erogata;
- la predisposizione di moduli di consegna dei Dispositivi di Protezione Individuale ai singoli lavoratori;
- la pianificazione e l'efficace attuazione dell'attività di formazione generale e addestramento professionale, che tenga in considerazione gli specifici rischi cui sono sottoposti tutti i lavoratori, le eventuali modifiche legislative intervenute nel periodo, nonché le modifiche rilevanti dei processi o delle tecnologie, tali da richiedere l'acquisizione di nuove conoscenze/capacità del personale.

## **9.2 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza richiede alle singole Funzioni/Direzioni aziendali di inviare, su base periodica, adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, delle eccezioni e delle deroghe registrate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione dei principi sopra definiti.

Per il dettaglio sulla tipologia e sul contenuto dei flussi, sulle modalità, sulle tempistiche e sui soggetti responsabili dell'invio, si rimanda al documento "*Report dei flussi informativi*" adottato dall'Organismo di Vigilanza.

## SEZIONE 10. GESTIONE DELLA SICUREZZA E MANUTENZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di SCOPREGA, siano coinvolti nella gestione della gestione della sicurezza e manutenzione dei sistemi informativi nell'ambito delle seguenti attività sensibili, come individuate nella Mappatura delle attività a rischio-reato di cui al paragrafo 2.5 della Parte Generale II del presente Modello:

- Utilizzo dell'infrastruttura tecnologica e dei sistemi informativi e telematici aziendali;
- Utilizzo di software tutelati dal diritto d'autore.

### 10.1 PROTOCOLLI DI CONTROLLO

Con riferimento alle attività sensibili, come sopra individuate, SCOPREGA ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- l'invio della documentazione per l'attuazione degli adempimenti obbligatori presso gli Enti Pubblici può avvenire, laddove previsto, anche per via telematica, secondo quanto stabilito dalla disciplina di accesso ai *software* gestionali di trasmissione dei dati protetti (e.g. tramite l'utilizzo di *Smart Card* personali fornite dall'Ente Pubblico), in conformità con le disposizioni di legge vigenti in materia. In tal caso, il procuratore responsabile della trasmissione all'Ente Pubblico deve farsi garante dell'integrità e correttezza dei dati trasmessi, attraverso il controllo degli accessi da parte del solo personale a ciò autorizzato. Detto personale non può apportare alcuna modifica ai dati che non sia stata previamente autorizzata per iscritto dal procuratore;
- le utenze di "Amministratore" del *personal computer* sono limitate, vietando in ogni caso l'installazione di programmi e applicativi in via autonoma ai dipendenti;
- l'accesso alle informazioni che risiedono sui *server* aziendali, ivi inclusi i *client*, è limitato da strumenti di autenticazione;
- l'accesso alle applicazioni da parte del personale è garantito attraverso strumenti di autorizzazione;
- la rete di trasmissione dati aziendale è protetta da adeguati strumenti di limitazione degli accessi (fisici e logici);
- il personale:
  - accede al sistema informativo aziendale unicamente attraverso i codici di identificazione assegnati, provvedendo alla modifica periodica;
  - assicura l'integrità e la non alterabilità dei dati, delle informazioni e dei programmi informatici che costituiscono lo strumento di svolgimento dell'attività lavorativa nonché dell'intero patrimonio informatico e telematico della Società;
  - contribuisce alla promozione di un adeguato livello di salvaguardia del patrimonio informatico e telematico altrui, sia esso privato o pubblico, conformemente alle modalità di controllo attivate dalla Società.

Con particolare riferimento alla gestione, utilizzo e riproduzione di software tutelati dal diritto d'autore, è fatto espresso divieto ai Destinatari, di:

- realizzare qualunque condotta finalizzata, in generale, alla duplicazione, di programmi per elaboratore protetti dal diritto d'autore o le banche di dati sulla memoria fissa del *personal computer*;

- installare programmi per elaboratore senza aver preventivamente informato la Direzione/Funzione aziendale preposta alla gestione della sicurezza informatica.

## **10.2 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza richiede alle singole Funzioni/Direzioni aziendali di inviare, su base periodica, adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, delle eccezioni e delle deroghe registrate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione dei principi sopra definiti.

Per il dettaglio sulla tipologia e sul contenuto dei flussi, sulle modalità, sulle tempistiche e sui soggetti responsabili dell'invio, si rimanda al documento "*Report dei flussi informativi*" adottato dall'Organismo di Vigilanza.

## **SEZIONE 11. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE**

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di SCOPREGA, siano coinvolti nella gestione degli adempimenti in materia ambientale, nell'ambito delle seguenti attività sensibili, come individuate nella Mappatura delle attività a rischio-reato di cui al paragrafo 2.5 della Parte Generale II del presente Modello:

- Verifica delle autorizzazioni e delle iscrizioni dei gestori ambientali cui la Società affida le attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio e intermediazione dei rifiuti (e.g. materiale di imballaggio e scarti di produzione) e, in particolare, dei RAAE (Apparecchiature Elettriche e Elettroniche).

### **11.1 PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

Con riferimento alle attività sensibili, come sopra individuate, SCOPREGA ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- la scelta del fornitore di servizi connessi alla gestione dei rifiuti prodotti è effettuata in conformità alle procedure aziendali a ciò preordinate;
- gli adempimenti e la predisposizione della documentazione destinata agli Enti della Pubblica Amministrazione preposti al controllo della normativa ambientale nel rispetto delle leggi vigenti, nazionali, comunitarie e internazionali, sono effettuati con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere.
- la Società verifica che i contratti stipulati con i fornitori di servizi connessi alla gestione dei rifiuti rechino specifiche clausole attraverso le quali SCOPREGA si riserva il diritto di verificare periodicamente le autorizzazioni in materia ambientale, tenendo in considerazione i termini di scadenza e rinnovo delle stesse;
- il Datore di Lavoro, con l'eventuale supporto delle altre funzioni aziendali, attua gli adempimenti e predispone la documentazione destinata agli Enti della Pubblica Amministrazione preposti al controllo della normativa ambientale nel rispetto delle leggi vigenti, nazionali, comunitarie e internazionali, con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere.

### **11.2 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza richiede alle singole Funzioni/Direzioni aziendali di inviare, su base periodica, adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, delle eccezioni e delle deroghe registrate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione dei principi sopra definiti.

Per il dettaglio sulla tipologia e sul contenuto dei flussi, sulle modalità, sulle tempistiche e sui soggetti responsabili dell'invio, si rimanda al documento "*Report dei flussi informativi*" adottato dall'Organismo di Vigilanza.

## **SEZIONE 12. FORMAZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO E GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SOCI E IL COLLEGIO SINDACALE**

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di SCOPREGA, siano coinvolti nella formazione del bilancio d'esercizio e gestione dei rapporti con i Soci e il Collegio Sindacale, nell'ambito delle seguenti attività sensibili, come individuate nella Mappatura delle attività a rischio-reato di cui al paragrafo 2.5 della Parte Generale II del presente Modello:

- Gestione dei rapporti con i Funzionari della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate e degli altri Enti competenti in materia fiscale e tributaria, anche in occasione di verifiche, ispezioni, accertamenti, gestione delle relative comunicazioni e irrogazione di atti di riscossione e transazioni;
- Coordinamento e gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di: (i) rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi, finanziari ed economici; (ii) corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (e.g. clienti, fornitori); (iii) corretta gestione della fatturazione attiva e della registrazione e processazione delle fatture passive; (iv) ricevimento di beni e servizi in contabilità in base alla corretta competenza e relativa documentazione a supporto; (v) gestione amministrativa e contabile dei cespiti; (vi) compensazione di crediti d'imposta, anche attraverso presentazione del modello F24; (vii) accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno (e.g. costi del personale, penalità contrattuali, finanziamenti passivi e relativi interessi, ecc.); (viii) verifica dati provenienti dai sistemi alimentanti necessari per la predisposizione del bilancio e delle situazioni patrimoniali; (ix) gestione dei flussi finanziari;
- Raccolta e aggregazione dei dati contabili necessari per la predisposizione delle bozze di Bilancio civilistico;
- Collaborazione e supporto all'Organo Amministrativo nello svolgimento delle attività di ripartizione degli utili di esercizio, delle riserve e restituzione dei conferimenti;
- Gestione dei rapporti con i Soci e gli Organi di Controllo (Collegio Sindacale), relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa/contabile e sul Bilancio d'Esercizio e con i Soci nelle attività di verifica della gestione aziendale;
- Tenuta delle scritture contabili e dei Libri Sociali;
- Predisposizione della documentazione che sarà oggetto di discussione e delibera in Assemblea e gestione dei rapporti con tale Organo Sociale;
- Collaborazione e supporto all'Organo Amministrativo per la predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di: i) operazioni straordinarie; ii) operazioni di aumento/riduzione del capitale sociale; iii) altre operazioni su azioni sociali
- Predisposizione e invio all'Amministrazione Finanziaria, anche con il supporto di un consulente esterno, delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi (IRES), nonché le attività collegate alla compilazione della dichiarazione, tra cui: (i) calcolo delle imposte correnti e differite; (ii) determinazione degli incentivi fiscali e dei crediti d'imposta da esporre in dichiarazione; (iii) predisposizione e tenuta delle scritture contabili rilevanti ai fini fiscali; (iv) versamento dell'IREs dovuta;
- Predisposizione e invio all'Amministrazione Finanziaria, anche con il supporto di un consulente esterno, della dichiarazione annuale ai fini dell'Imposta sul Valore Aggiunto e attività collegate alla compilazione della dichiarazione, in cui confluiscono le seguenti

operazioni attive e passive: (i) liquidazioni periodiche dell'IVA; (ii) versamenti periodici dell'IVA a debito; (iii) rimborso o compensazione dell'IVA a credito; (iv) determinazione dell'acconto IVA dovuto.

## 12.1 PROTOCOLLI DI CONTROLLO

Con riferimento alle attività sensibili, come sopra individuate, SCOPREGA ritiene altresì necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- la Società gestisce la contabilità attraverso il sistema informatico aziendale e l'uso di un *software* dedicato che garantisce segregazione dei ruoli, livelli autorizzativi, controlli automatici e alimentazione automatica di determinati dati;
- le norme che definiscono i principi contabili da adottare per la definizione delle poste di bilancio civilistico e le modalità operative per la loro contabilizzazione sono diffuse presso il personale coinvolto nella predisposizione del bilancio; ogni modifica ai dati contabili viene effettuata dalla sola Direzione/Funzione che li ha generati, garantendo la tracciabilità dell'operazione di modifica e previa formale autorizzazione del Responsabile di Funzione;
- la bozza di bilancio viene messa a disposizione degli Amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla riunione del Consiglio di Amministrazione che approva il progetto di bilancio;
- il progetto di bilancio viene sottoposto alla verifica del Collegio Sindacale e della Società di Revisione;
- ogni variazione dei criteri di valutazione adottati per le poste di bilancio, attive e passive, deve essere documentata a bilancio o in documento connesso e rilevante ai fini fiscali;
- la stima delle poste segue i criteri previsti dalle specifiche disposizioni di legge, come specificato dal bilancio;
- tutti i documenti contabili relativi agli argomenti indicati nell'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di Amministrazione sono completi e messi a disposizione degli Amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
- le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dal Collegio Sindacale e dai Soci vengono documentate e conservate a cura della Società;
- tutti i documenti all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea o del Consiglio di Amministrazione relativi a operazioni sulle quali il Collegio Sindacale o i Soci debbano esprimere parere vengono messi a disposizione di questi ultimi con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
- la tracciabilità di fonti e informazioni nei rapporti con i Soci e il Collegio Sindacale risulta costantemente garantita, anche mediante la conservazione e archiviazione di tutta la relativa documentazione;
- la Funzione *Administration, Finance and Control* invia il bilancio di verifica al consulente fiscale esterno per il calcolo delle imposte e la predisposizione delle tabelle della nota integrativa relative alle imposte;
- i documenti fiscalmente rilevanti, tra cui libri contabili e fiscali obbligatori, scritture contabili, fatture, contratti, ecc. sono oggetto di archiviazione cartacea o sostitutiva e mantenuti per il periodo di tempo definito dalle disposizioni di legge;

- tutta la documentazione contabile viene correttamente conservata con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo, di agevolare eventuali controlli successivi, di consentire in ogni caso la ricostruzione dei redditi o del volume di affari della Società;
- in caso di operazioni societarie straordinarie, è previsto il preventivo coinvolgimento di consulenti muniti di idonea professionalità, al fine di determinare il quadro normativo applicabile e il trattamento fiscale ed evidenziare eventuali rischi fiscali collegati, assicurandosi che l'operazione societaria non comporti rischi di contestazioni di elusione e di evasione fiscale e che non renda difficoltosa la riscossione delle imposte dovute a seguito di dichiarazione o di accertamento;
- il pagamento delle imposte avviene tramite la predisposizione, la verifica e l'invio dei modelli F24; il pagamento dei modelli F24 è di competenza esclusiva della Funzione *Administration, Finance and Control*; il riepilogo dei pagamenti con F24 viene sottoposto all'approvazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- in caso di presentazione di modello F24 con compensazione di crediti d'imposta, l'attività è affidata a consulente esterno specializzato che, ove richiesto dalla normativa, rilascia il visto di conformità a seguito dei controlli relativi a (i) regolare tenuta e conservazione delle scritture contabili obbligatorie, (ii) corrispondenza dei dati esposti nelle scritture contabili alla relativa documentazione, (iii) corrispondenza dei dati esposti nella dichiarazione alle risultanze delle scritture contabili (iv), correttezza formale delle dichiarazioni presentate dai contribuenti;
- ai fini IVA, la Funzione *Administration, Finance and Control* effettua controlli routinari sulle fatture registrate (es. spunta del registro IVA acquisti e controlli sui protocolli assegnati);
- in caso di acquisti intracomunitari, la Funzione *Administration, Finance and Control* registra la fattura verificando che si tratti di operazione intracomunitaria al fine di porre in essere gli adempimenti collegati ai fini IVA e le relative scritture nei registri;
- in caso di transazioni non routinarie con soggetti esteri, la funzione *Administration, Finance and Control*, verifica il trattamento fiscale da assegnare all'operazione prima della registrazione della fattura attiva o passiva;
- in caso di partecipazione ad una procedura di transazione fiscale, la documentazione attestante gli elementi attivi e passivi predisposta per la procedura viene predisposta con il supporto del consulente esterno ed approvata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

## 12.2 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza richiede alle singole Funzioni/Direzioni aziendali di inviare, su base periodica, adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, delle eccezioni e delle deroghe registrate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione dei principi sopra definiti.

Per il dettaglio sulla tipologia e sul contenuto dei flussi, sulle modalità, sulle tempistiche e sui soggetti responsabili dell'invio, si rimanda al documento "*Report dei flussi informativi*" adottato dall'Organismo di Vigilanza.

## **SEZIONE 13. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI**

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di SCOPREGA, siano coinvolti nelle attività inerenti la gestione degli adempimenti fiscali, nell'ambito delle seguenti attività sensibili, come individuate nella Mappatura delle attività a rischio-reato di cui al paragrafo 2.5 della Parte Generale II del presente Modello:

- Coordinamento e gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di: (i) rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi, finanziari ed economici; (ii) corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (e.g. clienti, fornitori); (iii) corretta gestione della fatturazione attiva e della registrazione e processazione delle fatture passive; (iv) ricevimento di beni e servizi in contabilità in base alla corretta competenza e relativa documentazione a supporto; (v) gestione amministrativa e contabile dei cespiti; (vi) compensazione di crediti d'imposta, anche attraverso presentazione del modello F24; (vii) accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno (e.g. costi del personale, penalità contrattuali, finanziamenti passivi e relativi interessi, ecc.); (viii) verifica dati provenienti dai sistemi alimentanti necessari per la predisposizione del bilancio e delle situazioni patrimoniali; (ix) gestione dei flussi finanziari;
- Predisposizione e invio all'Amministrazione Finanziaria, anche con il supporto di un consulente esterno, delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sui redditi (IRES), nonché le attività collegate alla compilazione della dichiarazione, tra cui: (i) calcolo delle imposte correnti e differite; (ii) determinazione degli incentivi fiscali e dei crediti d'imposta da esporre in dichiarazione; (iii) predisposizione e tenuta delle scritture contabili rilevanti ai fini fiscali; (iv) versamento dell'IREs dovuta;
- Predisposizione e invio all'Amministrazione Finanziaria, anche con il supporto di un consulente esterno, della dichiarazione annuale ai fini dell'Imposta sul Valore Aggiunto e attività collegate alla compilazione della dichiarazione, in cui confluiscono le seguenti operazioni attive e passive: (i) liquidazioni periodiche dell'IVA; (ii) versamenti periodici dell'IVA a debito; (iii) rimborso o compensazione dell'IVA a credito; (iv) determinazione dell'acconto IVA dovuto.

### **13.1 PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

Con riferimento alle attività sensibili, come sopra individuate, SCOPREGA ritiene altresì necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

- i Destinatari sono tenuti ad osservare le norme, i regolamenti e, in generale, tutte le disposizioni applicabili in materia fiscale;
- sono definiti ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo fiscalità;
- la Società gestisce la contabilità attraverso il sistema informatico aziendale e l'uso di un software dedicato che garantisce segregazione dei ruoli, livelli autorizzativi, controlli automatici e alimentazione automatica di determinati dati;
- le attività propedeutiche alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali vengono gestite nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa vigente e monitorate dal *Chief Financial Officer*, di supporto al Presidente del CdA, anche per il tramite di un consulente esterno;

- ai fini dell'accertamento del tributo, le dichiarazioni fiscali vengono redatte curando di inserire tutti elementi contabili, attivi e passivi, rispondenti al vero, rappresentativi di operazioni effettivamente sostenute, supportate da documentazione probatoria;
- le dichiarazioni delle imposte sui redditi sono predisposte ed inviate telematicamente all'Agenzia delle Entrate entro i termini di legge previsti dalla normativa tributaria; la Società effettua tutti i versamenti di imposta, a titolo di saldo e acconto, ove dovuti in base alla corretta applicazione delle disposizioni tributarie come risultanti dalle dichiarazioni presentate; l'invio della dichiarazione è autorizzato con sottoscrizione del Presidente del CdA;
- la dichiarazione IVA è predisposta ed inviata telematicamente all'Agenzia delle Entrate entro i termini di legge previsti dalla normativa; l'invio della dichiarazione è autorizzato con sottoscrizione del Presidente del CdA; la Società effettua gli adempimenti IVA e le liquidazioni provvedendo ai versamenti periodici, ove dovuti in base alla corretta applicazione delle disposizioni IVA;
- la compilazione delle dichiarazioni dei redditi e della dichiarazione IVA è affidata al consulente esterno specializzato sulla base di apposito contratto di servizi, tra cui è inclusa la compilazione, la redazione su supporti informatici e la spedizione telematica delle dichiarazioni delle imposte sui redditi e della dichiarazione IVA annuale;
- in considerazione dell'esternalizzazione delle attività fiscali, la selezione del consulente esterno specializzato è effettuato tra soggetti dotati della necessaria professionalità ed indipendenza, secondo quanto previsto dalle procedure interne relative all'acquisto di servizi da terzi. Il mandato è formalizzato in apposito contratto di servizi che definisce espressamente le attività e i *deliverable* di responsabilità del consulente; il consulente effettua le verifiche di competenza per i servizi richiesti sulla base dei dati che gli vengono comunicati dalla funzione *Administration, Finance and Control*;
- deve essere garantita una periodica attività di aggiornamento/formazione in favore dei soggetti aziendali coinvolti nel processo di gestione della fiscalità, anche tramite l'attività del consulente esterno;
- con specifico riguardo al processo di predisposizione delle dichiarazioni annuali relative alle imposte dirette sono assicurati i seguenti controlli, anche attraverso l'attività del consulente esterno specializzato:
  - o controllo sulla raccolta e sulla correttezza dei dati contabili che confluiscono in dichiarazione: il calcolo delle imposte è effettuato a cura del consulente esterno sulla base dei dettagli e dei dati forniti dalla funzione *Administration, Finance and Control*; il consulente esterno effettua un controllo delle registrazioni confluite nei mastrini contabili al fine di assicurare il corretto trattamento fiscale; le operazioni di rilievo dell'esercizio vengono segnalate al consulente esterno che ne determina il corretto trattamento fiscale ai fini della dichiarazione delle imposte sui redditi;
  - o controllo sulla spettanza e sul calcolo di eventuali crediti di imposta esposti in dichiarazione, per cui viene richiesta apposita analisi ed attestazione da parte di consulente esterno indipendente in merito alla spettanza e alla quantificazione;
  - o controllo e analisi circa l'eventuale applicazione di esenzioni da imposizione diretta (es. PEX) e sul possesso dell'idonea documentazione a supporto al fine di poter beneficiare di tali esenzioni, con eventuale richiesta di parere del consulente esterno indipendente;

- controllo sulla sussistenza dei requisiti per beneficiare di eventuali deduzioni e detrazioni fiscali e sul possesso dell'ideale documentazione a supporto (es. attestazioni/certificazioni di consulenti esterni);
  - controllo da parte della funzione *Administration, Finance and Control* della compilazione della dichiarazione effettuata dal consulente esterno in applicazione del "4eyes principle";
  - autorizzazione espressa da parte del Presidente del CdA al consulente per la trasmissione della dichiarazione attraverso la sottoscrizione della dichiarazione, preventiva all'invio telematico all'Agenzia delle Entrate;
  - raccolta e archiviazione da parte della funzione *Administration, Finance and Control* di tutta la documentazione relativa alla formazione del calcolo delle imposte e a supporto dello stesso, nonché dei *file* di riconciliazione predisposti dal consulente esterno e relativi ad ogni ripresa fiscale, in coerenza con la normativa tributaria;
  - controllo sull'avvenuto invio telematico dei dichiarativi e acquisizione delle ricevute di trasmissione rilasciate dall'Agenzia delle entrate;
  - controllo sul rilascio alla Società di copia dei dichiarativi trasmessi, sottoscritti anche dall'intermediario che si è occupato della trasmissione;
  - archiviazione dei modelli, corredati dalle relative ricevute di trasmissione e dalla documentazione a supporto di cui ai punti precedenti;
  - controlli sulla correttezza delle scritture contabili relative alle imposte correnti e differite e sull'esposizione in bilancio dei crediti d'imposta e delle agevolazioni fiscali.
- con specifico riguardo al processo di predisposizione della dichiarazione annuale IVA sono assicurati i seguenti presidi, anche attraverso l'attività del consulente esterno specializzato:
- controllo preventivo da parte della funzione *Administration, Finance and Control* della correttezza dei dati estratti dal sistema per la predisposizione delle liquidazioni periodiche IVA, dei versamenti e della dichiarazione IVA;
  - controllo da parte del consulente esterno sui dati comunicati dalla Società al fine di porre in essere gli adempimenti fiscali oggetto di esternalizzazione (es. operazioni con estero, registri IVA, etc.). Il consulente esterno ha altresì accesso al cassetto fiscale della Società da cui può scaricare le fatture e i dati necessari per i controlli;
  - controllo da parte della funzione *Administration, Finance and Control* della compilazione della dichiarazione effettuata dal consulente esterno in applicazione del "4eyes principle";
  - autorizzazione espressa da parte del Presidente del CdA al consulente per la trasmissione della dichiarazione attraverso la sottoscrizione preventiva all'invio telematico all'Agenzia delle Entrate;
  - verifica circa l'invio delle dichiarazioni entro i termini di legge da parte dell'intermediario designato con acquisizione delle ricevute di trasmissione rilasciate dall'Agenzia delle Entrate e copia dei dichiarativi trasmessi, sottoscritti anche dall'intermediario che si è occupato della trasmissione;
  - controllo e raccolta dei modelli dichiarativi e della documentazione, cartacea e/o in formato digitale, necessaria alla completa ricostruzione delle attività e dei

controlli effettuati sulla formazione della dichiarazione annuale e a supporto della stessa, nonché dei file di riconciliazione predisposti dal consulente esterno in ottemperanza alla normativa tributaria;

- verifiche, anche avvalendosi del consulente esterno, su specifiche operazioni che prevedono applicazione di esenzione o non imponibilità IVA, ad esempio a seguito di ricezione delle dichiarazioni di intento o particolari regimi ai fini IVA (es. “split payment”);
- il revisore legale della Società provvede a compiere delle verifiche periodiche della contabilità al fine di attestare il compimento di tutti gli adempimenti richiesti dalla normativa.

### **13.2 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza richiede alle singole Funzioni/Direzioni aziendali di inviare, su base periodica, adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, delle eccezioni e delle deroghe registrate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione dei principi sopra definiti.

Per il dettaglio sulla tipologia e sul contenuto dei flussi, sulle modalità, sulle tempistiche e sui soggetti responsabili dell'invio, si rimanda al documento “*Report dei flussi informativi*” adottato dall'Organismo di Vigilanza.

## SEZIONE 14. GESTIONE IMPORT - EXPORT

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di SCOPREGA, siano coinvolti nelle attività inerenti la gestione import - export, nell'ambito delle seguenti attività sensibili, come individuate nella Mappatura delle attività a rischio-reato di cui al paragrafo 2.5 della Parte Generale II del presente Modello:

Gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici competenti (es. Dogane) per l'espletamento delle attività di importazione ed esportazione dei prodotti commercializzati, anche per il tramite di spedizionieri, quali ad esempio: i) dichiarazione di trasporto (per il calcolo dei diritti doganali); ii) dichiarazione di origine (extra UE, Preferenziali UE, UE); iii) altre dichiarazioni relative al traffico doganale, anche in sede di verifiche e ispezioni.

### 14.1 PROTOCOLLI DI CONTROLLO

Nella gestione delle attività di importazione ed esportazione per le quali è stato conferito mandato di rappresentanza a spedizionieri doganali, è fatto altresì obbligo di:

- accertare, prima dell'instaurazione del rapporto, la rispettabilità e l'affidabilità degli spedizionieri doganali di cui si avvale la Società, nonché acquisire e verificare le iscrizioni e autorizzazioni prescritte dalla normativa doganale (i.e. iscrizione all'albo degli spedizionieri doganali e patente rilasciata dal Ministero delle Finanze, possesso dell'autorizzazione AEO);
- definire il mandato allo spedizioniere avendo cura di precisare la tipologia di rappresentanza che si intende conferire (i.e. rappresentanza diretta/indiretta), la natura delle operazioni doganali che ne sono oggetto (e.g., importazioni, esportazioni, regimi speciali) ed i limiti dello stesso;
- fornire tempestivamente allo spedizioniere doganale i documenti necessari per la presa in consegna e la spedizione della merce, unitamente a precise istruzioni relative allo svolgimento dell'incarico;
- svolgere puntuali attività di controllo sulle dichiarazioni doganali che si ricevono dagli spedizionieri doganali incaricati (e.g., resa Incoterm, valore imponibile, indicazione della classificazione, del valore e dell'origine della merce), anche ai fini di revisioni dell'accertamento a posteriori e dell'adozione di misure correttive interne;
- svolgere verifiche sull'operato degli spedizionieri incaricati, anche per rivalutare il livello di servizio e il grado di affidabilità, nonché il mantenimento dell'incarico.

Nell'ambito delle attività di importazione:

- la documentazione relativa all'arrivo delle merci in Dogana viene gestita dalle funzioni *Procurement* e viene condivisa con lo spedizioniere doganale, ai fini dell'espletamento delle formalità doganali previste per le merci in importazione
- la funzione *Procurement* riceve il documento fiscale che accompagna l'operazione in oggetto/ la fattura di acquisto della merce da parte del fornitore extra UE riportante gli estremi della stessa e l'elenco della merce in arrivo e la trasmette allo spedizioniere incaricato, unitamente alla documentazione rilevante per lo sdoganamento;
- la funzione *Procurement* richiede, ove possibile e concordato, allo spedizioniere la prebolla, redatta prima della presentazione in dogana, al fine di controllare se i dati ivi

inseriti corrispondano a quelli della fattura, degli altri documenti afferenti l'operazione e delle istruzioni fornite;

- la funzione *Procurement* provvede a verificare la corrispondenza tra i dati citati nella documentazione posta alla base della dichiarazione doganale e la dichiarazione stessa (e.g., descrizione merce, classifica doganale, colli e pesi), e, nel caso, a segnalare eventuali discordanze;
- la funzione *Procurement*, una volta ricevuti i documenti di addebito dello spedizioniere, verifica le fatture concernenti i diritti doganali ed inoltra la relativa documentazione alla funzione *Administration, Finance and Control*, per le opportune operazioni di registrazione e pagamento;
- la funzione *Administration, Finance and Control* dispone infine la liquidazione dell'importo dei diritti di confine dovuti;
- tutta la documentazione doganale relativa alla merce importata viene archiviata e conservata a cura della funzione Logistics in forma elettronica e salvata sui server aziendali.

Nell'ambito delle attività di esportazione:

- il personale della funzione Logistics verifica la correttezza e completezza di tutta la documentazione utile ai fini dell'esportazione: fattura commerciale o fattura pro-forma (in assenza di fattura definitiva), emessa nei confronti del destinatario della merce e bollettino di spedizione (in caso di corriere espresso);
- la fattura deve contenere: gli indirizzi di fatturazione e di spedizione, l'elenco della merce, la tariffa doganale utile per l'identificazione della tipologia della merce nonché le informazioni relative ai colli (i.e. quantità, peso, misure);
- il bollettino di spedizione deve contenere: le indicazioni di eventuali particolari caratteristiche della merce (ad esempio pericolosità e temperatura controllata), eventuali note relative al trasporto e alla consegna e, infine, la tipologia del servizio richiesto;
- la documentazione relativa alle esportazioni viene trasmessa dalla funzione Logistics, allo spedizioniere doganale, il quale, alla luce delle istruzioni fornite dalla funzione stessa, compila la dichiarazione doganale;
- le dichiarazioni doganali vengono trasmesse al sistema informativo dell'Autorità doganale in via telematica dalla funzione Logistics o dallo spedizioniere incaricato;
- la merce destinata all'esportazione giunge presso la Dogana di uscita destino e viene introdotta nei relativi spazi doganali previa presentazione del Documento Amministrativo Unico (DAU) da parte dello spedizioniere;
- una volta concluse le operazioni doganali, la Società richiede all'acquirente conferma dell'avvenuta ricezione della merce esportata;
- tutta la documentazione doganale relativa alla merce esportata viene archiviata e conservata a cura della funzione Logistics in forma elettronica e salvata sui server aziendali.

## **14.2 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza richiede alle singole Funzioni/Direzioni aziendali di inviare, su base periodica, adeguati flussi informativi che consentano di effettuare un'attività sistematica e

formalizzata di monitoraggio delle anomalie, delle eccezioni e delle deroghe registrate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione dei principi sopra definiti.

Per il dettaglio sulla tipologia e sul contenuto dei flussi, sulle modalità, sulle tempistiche e sui soggetti responsabili dell'invio, si rimanda al documento "*Report dei flussi informativi*" adottato dall'Organismo di Vigilanza.