



**Sapio Life S.r.l.**

**Modello di organizzazione, gestione e controllo**  
*(adottato ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001)*

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione  
con delibera del 23 Giugno 2021

## Sommario

<b>1</b>	<b>PREMESSA</b> .....	<b>9</b>
<b>2</b>	<b>STRUTTURA DEL DOCUMENTO</b> .....	<b>9</b>
<b>3</b>	<b>DESTINATARI</b> .....	<b>10</b>
<b>4</b>	<b>Parte Generale</b> .....	<b>11</b>
<b>4.1</b>	<b>IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO</b> .....	<b>12</b>
4.1.1	Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche.....	12
4.1.2	Fattispecie di reato previste dal Decreto .....	12
4.1.3	Sanzioni previste .....	13
4.1.4	La condizione esimente: i modelli di organizzazione, gestione e controllo .....	14
4.1.5	Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative di categoria .....	14
<b>4.2</b>	<b>IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELLA SOCIETÀ</b> .....	<b>14</b>
4.2.1	La governance societaria.....	14
4.2.2	La costruzione del Modello di organizzazione, gestione e controllo di Sapio Life .....	15
4.2.3	Le attività aziendali “sensibili” identificate .....	16
<b>4.3</b>	<b>L’ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	<b>17</b>
4.3.1	L’Organismo di Vigilanza .....	17
4.3.2	Principi generali in tema di istituzione, nomina e sostituzione dell’Organismo di Vigilanza .....	18
4.3.3	Funzioni e poteri dell’Organismo di Vigilanza .....	21
4.3.4	Obblighi di informazione nei confronti dell’Organismo di Vigilanza – Segnalazioni e Flussi informativi.....	22
4.3.5	Reporting dell’Organismo di Vigilanza verso gli organi societari .....	24
<b>4.4</b>	<b>SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO</b> .....	<b>24</b>
4.4.1	Funzione del sistema disciplinare .....	24
4.4.2	Misure nei confronti di lavoratori dipendenti non dirigenti .....	25
4.4.3	Misure nei confronti dei dirigenti .....	27
4.4.4	Misure nei confronti degli Amministratori .....	28
4.4.5	Misure nei confronti dei Sindaci .....	28
4.4.6	Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni.....	29
<b>4.5</b>	<b>DIFFUSIONE DEL MODELLO</b> .....	<b>29</b>
4.5.1	Premessa.....	29
4.5.2	La comunicazione.....	29
4.5.3	Formazione ai dipendenti .....	29
4.5.4	Informazione ai Partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni .....	30
<b>4.6</b>	<b>AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO</b> .....	<b>30</b>

<b>5</b>	<b>Parte Speciale (A) Relazioni con la Pubblica Amministrazione.....</b>	<b>31</b>
<b>5.1</b>	<b>FINALITÀ.....</b>	<b>32</b>
<b>5.2</b>	<b>LE ATTIVITÀ SENSIBILI RILEVANTI.....</b>	<b>32</b>
<b>5.3</b>	<b>GESTIONE DEI RAPPORTI E DEGLI ADEMPIMENTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ANCHE IN OCCASIONE DI VISITE ISPETTIVE.....</b>	<b>33</b>
5.3.1	I reati potenzialmente rilevanti.....	33
5.3.2	Ambito di applicazione.....	33
5.3.3	Principi di comportamento da adottare .....	34
5.3.4	Presidi di controllo da applicare .....	35
5.3.5	Gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione.....	35
5.3.6	Gestione delle visite ispettive .....	36
<b>5.4</b>	<b>GESTIONE DEL CONTENZIOSO .....</b>	<b>37</b>
5.4.1	I reati potenzialmente rilevanti.....	37
5.4.2	Ambito di applicazione.....	37
5.4.3	Principi di comportamento da adottare .....	38
5.4.4	Presidi di controllo da applicare .....	38
<b>6</b>	<b>Parte Speciale (B) Amministrazione e Finanza.....</b>	<b>41</b>
<b>6.1</b>	<b>FINALITÀ.....</b>	<b>42</b>
<b>6.2</b>	<b>LE ATTIVITÀ SENSIBILI RILEVANTI.....</b>	<b>42</b>
<b>6.3</b>	<b>TENUTA DELLA CONTABILITÀ' E PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI ESERCIZIO.....</b>	<b>43</b>
6.3.1	I reati potenzialmente rilevanti.....	43
6.3.2	Ambito di applicazione.....	43
6.3.3	Principi di comportamento da adottare .....	44
6.3.4	Presidi di controllo da applicare .....	45
6.3.5	Gestione del sistema contabile e del piano dei conti .....	45
6.3.6	Tenuta della contabilità .....	45
6.3.7	Gestione delle chiusure contabili.....	46
6.3.8	Predisposizione del bilancio di esercizio .....	47
<b>6.4</b>	<b>FLUSSI MONETARI E FINANZIARI.....</b>	<b>48</b>
6.4.1	I reati potenzialmente rilevanti.....	48
6.4.2	Ambito di applicazione.....	49
6.4.3	Principi di comportamento da adottare .....	49
6.4.4	Procedure e presidi di controllo da applicare .....	51
6.4.5	Attività di tesoreria .....	51
6.4.6	Gestione delle casse contanti .....	51
6.4.7	Gestione dei flussi finanziari .....	52

6.4.8	Gestione dei rapporti con le banche.....	53
6.4.9	Gestione dei finanziamenti e pianificazione finanziaria .....	53
<b>6.5</b>	<b>GESTIONE DEI FINANZIAMENTI AGEVOLATI .....</b>	<b>54</b>
6.5.1	I reati potenzialmente rilevanti.....	54
6.5.2	Ambito di applicazione.....	54
6.5.3	Principi di comportamento da adottare .....	55
6.5.4	Procedure e presidi di controllo da applicare .....	56
6.5.5	Partecipazione al progetto di finanziamento.....	56
6.5.6	Gestione e rendicontazione dei finanziamenti agevolati ottenuti.....	57
6.5.7	Gestione delle agevolazioni fiscali .....	57
<b>6.6</b>	<b>RAPPORTI CON IL REVISORE UNICO .....</b>	<b>58</b>
6.6.1	I reati potenzialmente rilevanti.....	58
6.6.2	Ambito di applicazione.....	58
6.6.3	Principi di comportamento da adottare .....	59
<b>6.7</b>	<b>GESTIONE DELLE OPERAZIONI SOCIETARIE ORDINARIE E STRAORDINARIE.....</b>	<b>59</b>
6.7.1	I reati potenzialmente rilevanti.....	59
6.7.2	Ambito di applicazione.....	60
6.7.3	Principi di comportamento da adottare .....	60
6.7.4	Presidi di controllo da applicare .....	61
6.7.5	Acquisizione di consociate e altre operazioni straordinarie .....	61
6.7.6	Gestione delle consociate .....	64
<b>6.8</b>	<b>GESTIONE DELLE DISMISSIONI .....</b>	<b>64</b>
6.8.1	I reati potenzialmente rilevanti.....	64
6.8.2	Ambito di applicazione.....	65
6.8.3	Principi di comportamento da adottare .....	65
6.8.4	Presidi di controllo da applicare .....	66
<b>7</b>	<b>Parte Speciale (C) Gestione sicurezza, qualità e ambiente .....</b>	<b>67</b>
<b>7.1</b>	<b>FINALITÀ.....</b>	<b>68</b>
<b>7.2</b>	<b>LE ATTIVITÀ SENSIBILI RILEVANTI.....</b>	<b>68</b>
7.2.1	Salute e sicurezza sul lavoro .....	68
7.2.2	Gestione degli adempimenti in materia di ambiente.....	69
<b>7.3</b>	<b>GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO .....</b>	<b>70</b>
7.3.1	I reati potenzialmente rilevanti.....	70
7.3.2	Ambito di applicazione.....	70
7.3.3	Principi di comportamento da adottare .....	70
7.3.4	Procedure e presidi di controllo da applicare .....	72

7.3.5	Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro nonché ad agenti chimici, fisici e biologici.....	73
7.3.6	Valutazione dei rischi e predisposizione delle relative misure di prevenzione e protezione .....	74
7.3.7	Attività di natura organizzativa, comprese emergenze, primo soccorso, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza .....	75
7.3.8	Gestione degli appalti e delle forniture .....	77
7.3.9	Attività di sorveglianza sanitaria .....	78
7.3.10	Informazione e formazione di dipendenti, collaboratori, nonché di terzi lavoratori di società clienti o di fornitori con rischi per la sicurezza e salute del lavoro da interferenza .....	78
7.3.11	Attività di vigilanza e verifiche dell'applicazione ed efficacia delle procedure adottate.....	79
7.3.12	Sorveglianza e sistema disciplinare.....	80
<b>7.4</b>	<b>GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE.....</b>	<b>80</b>
7.4.1	I reati potenzialmente rilevanti.....	80
7.4.2	Ambito di applicazione.....	81
7.4.3	Principi di comportamento da adottare .....	82
7.4.4	Procedure e presidi di controllo da applicare .....	83
7.4.5	Gestione dei rifiuti .....	83
7.4.6	Gestione degli scarichi idrici industriali.....	84
7.4.7	Gestione delle emissioni in atmosfera .....	85
7.4.8	Gestione degli scarichi idrici industriali.....	85
7.4.9	Gestione delle emissioni in atmosfera.....	86
7.4.10	Gestione e prevenzione degli inquinamenti del suolo e sottosuolo, falda superficiale e sotterranea.....	86
7.4.11	Sorveglianza e sistema disciplinare.....	87
<b>7.5</b>	<b>GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ENTI CERTIFICATORI.....</b>	<b>87</b>
7.5.1	I reati potenzialmente rilevanti.....	87
7.5.2	Ambito di applicazione.....	88
7.5.3	Principi di comportamento da adottare .....	88
7.5.4	Presidi di controllo da applicare .....	88
<b>8</b>	<b>Parte Speciale (D) Acquisto di beni e servizi .....</b>	<b>90</b>
<b>8.2</b>	<b>LE ATTIVITÀ SENSIBILI RILEVANTI.....</b>	<b>91</b>
<b>8.3</b>	<b>APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI.....</b>	<b>92</b>
8.3.1	I reati potenzialmente rilevanti.....	92
8.3.2	Ambito di applicazione.....	92
8.3.3	Principi di comportamento da adottare .....	93
8.3.4	Procedure e presidi di controllo da applicare .....	94
8.3.5	Emissione delle richieste di acquisto .....	94
8.3.6	Selezione dei fornitori.....	95
8.3.7	Gestione dell'anagrafica fornitori .....	96

8.3.8	Gestione della contrattualistica ed emissione degli ordini di acquisto.....	96
8.3.9	Ricevimento dei beni ed erogazione dei servizi.....	97
<b>8.4</b>	<b>GESTIONE DI CONSULENZE E INCARICHI PROFESSIONALI .....</b>	<b>98</b>
8.4.1	I reati potenzialmente rilevanti.....	98
8.4.2	Ambito di applicazione.....	99
8.4.3	Principi di comportamento da adottare .....	99
8.4.4	Presidi di controllo da applicare .....	100
<b>8.5</b>	<b>GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI DOGANALI.....</b>	<b>102</b>
8.5.1	I reati potenzialmente rilevanti.....	102
8.5.2	Ambito di applicazione.....	102
8.5.3	Principi di comportamento da adottare .....	103
8.5.4	Presidi di controllo da applicare .....	104
<b>9</b>	<b>Parte Speciale (E) Gestione dei rapporti commerciali.....</b>	<b>105</b>
<b>9.1</b>	<b>FINALITÀ.....</b>	<b>106</b>
<b>9.2</b>	<b>LE ATTIVITÀ SENSIBILI RILEVANTI.....</b>	<b>106</b>
<b>9.3</b>	<b>GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI VENDITA TRAMITE GARA (CLIENTELA PUBBLICA).....</b>	<b>107</b>
9.3.1	I reati potenzialmente rilevanti.....	107
9.3.2	Ambito di applicazione.....	107
9.3.3	Principi di comportamento da adottare .....	108
9.3.4	Procedure e presidi di controllo da applicare .....	109
9.3.5	Partecipazione a gare (clientela pubblica).....	110
9.3.6	Acquisizione clientela e gestione trattative dirette .....	111
9.3.7	Gestione delle consegne e dei servizi postvendita .....	113
9.3.8	Organizzazione dei magazzini per la distribuzione all'ingrosso di gas medicinali.....	114
<b>9.4</b>	<b>GESTIONE DELLA RETE AGENZIALE ED ALTRI PROCACCIATORI D'AFFARI.....</b>	<b>116</b>
9.4.1	I reati potenzialmente rilevanti.....	116
9.4.2	Ambito di applicazione.....	116
9.4.3	Principi di comportamento da adottare .....	117
9.4.4	Procedure e presidi di controllo da applicare .....	117
9.4.5	Selezione degli agenti e dei procacciatori d'affari .....	118
9.4.6	Definizione e pagamento delle provvigioni e dei premi .....	121
<b>9.5</b>	<b>GESTIONE DELLA PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E CONGRESSI.....</b>	<b>123</b>
9.5.1	I reati potenzialmente rilevanti.....	123
9.5.2	Ambito di applicazione.....	123
9.5.3	Principi di comportamento da adottare .....	123
9.5.4	Procedure e presidi di controllo da applicare .....	124

<b>10</b>	<b>Parte Speciale (F) Gestione del personale</b>	<b>127</b>
<b>10.1</b>	<b>FINALITÀ</b>	<b>128</b>
<b>10.2</b>	<b>LE ATTIVITÀ SENSIBILI RILEVANTI</b>	<b>128</b>
<b>10.3</b>	<b>SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</b>	<b>128</b>
10.3.1	I reati potenzialmente rilevanti	128
10.3.2	Ambito di applicazione	129
10.3.3	Principi di comportamento da adottare	129
10.3.4	Procedure e presidi di controllo da applicare	130
<b>10.4</b>	<b>GESTIONE DEI RIMBORSI SPESE</b>	<b>132</b>
10.4.1	I reati potenzialmente rilevanti	132
10.4.2	Ambito di applicazione	132
10.4.3	Principi di comportamento da adottare	133
10.4.4	Procedure e presidi di controllo da applicare	134
<b>10.5</b>	<b>GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SINDACATI</b>	<b>134</b>
10.5.1	I reati potenzialmente rilevanti	134
10.5.2	Ambito di applicazione	135
10.5.3	Principi di comportamento da adottare	135
10.5.4	Presidi di controllo da applicare	135
<b>10.6</b>	<b>OMAGGI E LIBERALITA'</b>	<b>136</b>
10.6.1	I reati potenzialmente rilevanti	136
10.6.2	Ambito di applicazione	136
10.6.3	Principi di comportamento da adottare	137
10.6.4	Procedure e presidi di controllo da applicare	138
<b>11</b>	<b>Parte Speciale (G) Gestione dei sistemi informativi</b>	<b>140</b>
<b>11.1</b>	<b>FINALITÀ</b>	<b>141</b>
<b>11.2</b>	<b>GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI</b>	<b>141</b>
11.2.1	I reati potenzialmente rilevanti	141
11.2.2	Ambito di applicazione	142
11.2.3	Principi di comportamento da adottare	142
11.2.4	Presidi di controllo da applicare	144
11.2.5	Gestione profili e password	145
11.2.6	Gestione back-up	145
11.2.7	Gestione di software, apparecchiature, dispositivi o programmi informatici	145
11.2.8	Gestione della sicurezza di rete	145
11.2.9	Gestione della sicurezza fisica	146
<b>12</b>	<b>Parte Speciale (H) Gestione degli aspetti fiscali</b>	<b>147</b>

<b>12.1 FINALITÀ.....</b>	<b>148</b>
<b>12.2 GESTIONE DEGLI ASPETTI FISCALI.....</b>	<b>148</b>
12.2.1 I reati potenzialmente rilevanti.....	148
12.2.2 Ambito di applicazione.....	149
12.2.3 Principi di comportamento da adottare .....	149
12.2.4 Procedure e presidi di controllo da applicare .....	151
12.2.5 Imposte sui redditi .....	152
12.2.6 Imposta sul Valore Aggiunto .....	152
<b>13 Parte Speciale (I) Gestione dei rapporti infragruppo.....</b>	<b>154</b>
<b>13.1 FINALITÀ.....</b>	<b>155</b>
<b>13.2 GESTIONE DEI RAPPORTI INFRAGRUPPO.....</b>	<b>155</b>
13.2.1 I reati potenzialmente rilevanti.....	155
13.2.2 Ambito di applicazione.....	156
13.2.3 Principi di comportamento da adottare .....	156
13.2.4 Procedure e presidi di controllo da applicare .....	157

## 1 PREMESSA

Attraverso il presente documento descrittivo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Sapio Life S.r.l. (di seguito anche “Sapio Life” o la “Società”) ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il “d.lgs. 231/2001” o “Decreto”), la Società intende:

- Promuovere in misura sempre maggiore una cultura aziendale orientata all’eticità, correttezza e trasparenza delle attività;
- Adeguarsi alla normativa sulla responsabilità amministrativa degli enti, analizzando i potenziali rischi di condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001 e valorizzando ed integrando i relativi presidi di controllo, atti a prevenire la realizzazione di tali condotte;
- Determinare, in tutti coloro che operano per conto della Società nell’ambito di attività sensibili, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro stessi confronti;
- Ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate, in quanto le stesse sono contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali la Società intende attenersi nell’esercizio dell’attività aziendale;
- Consentire alla Società, grazie ad un’azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi e sanzionare i comportamenti contrari alla legge ed alle regole aziendali.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche “Modello”), pertanto, rappresenta un insieme coerente di principi, procedure e disposizioni che incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l’esterno e regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione o la tentata commissione dei reati richiamati dal d.lgs. 231/2001.

Il presente documento, corredato di tutti i suoi allegati, costituisce la nuova edizione del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società **con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 23 Giugno 2021** e sostituisce la precedente versione del 28 marzo 2018, rispetto a cui recepisce le novità sia legislative sia organizzative nel frattempo intervenute.

## 2 STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il Modello si compone di:

- Parte Generale, che descrive i contenuti del Decreto, illustra sinteticamente i modelli di governo societario e di organizzazione e gestione della Società, la funzione ed i principi generali di funzionamento del Modello, nonché i meccanismi di concreta attuazione dello stesso;
- Parti Speciali, che descrivono, per ciascuna area di attività aziendale soggetta a potenziale “rischio 231”, le fattispecie di reato rilevanti, i principi comportamentali da rispettare, nonché i presidi di controllo da assicurare per la prevenzione dei rischi.

Il Modello comprende inoltre i seguenti documenti (di seguito definiti nel loro complesso anche “Allegati”) che ne costituiscono parte integrante:

- Il Codice Etico del Gruppo Sapiro (Allegato 1);
- Il catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 (Allegato 2);
- Le procedure “Segnalazioni e flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza”;
- L’organigramma aziendale;
- Il sistema di procure e deleghe in vigore;
- Il corpo normativo e procedurale della Società.

### 3 DESTINATARI

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

Sono quindi “Destinatari” del presente Modello:

- Gli organi sociali (compresi i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale) nonché i titolari di qualifiche formali (di direzione, gestione e controllo della Società o di una sua unità organizzativa) riconducibili alla definizione di “soggetti apicali”;
- I soggetti che esercitano tali funzioni (di direzione, gestione e controllo) anche solo di fatto;
- Tutto il personale della Società, in forza di qualsiasi tipo di rapporto contrattuale (ancorché distaccati all’estero;)
- Chiunque agisca in nome e per conto della Società sotto la sua direzione e vigilanza.

Ai collaboratori esterni, consulenti, agenti, intermediari, fornitori, *partner* commerciali e altre controparti contrattuali in genere, la Società richiede il rispetto delle prescrizioni dettate dal Decreto e dei principi etici adottati dalla Società, tramite la sottoscrizione di specifiche clausole contrattuali che assicurino l’impegno al rispetto delle norme di cui al d.lgs. 231/2001, dei principi etici e delle linee di condotta adottati dalla Società.

## ***4 - Parte Generale***

## 4.1 IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

### 4.1.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche

Il d.lgs. 231/2001, emanato in attuazione della delega conferita al Governo con l'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300, disciplina la "responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato".

Tale disciplina si applica agli enti dotati di personalità giuridica, nonché alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Il d.lgs. 231/2001 trova la sua genesi in alcune convenzioni internazionali e comunitarie ratificate dall'Italia che impongono di prevedere forme di responsabilità degli enti collettivi per talune fattispecie di reato.

Secondo la disciplina introdotta dal d.lgs. 231/2001 un ente (di seguito definito anche "società") può essere ritenuto "responsabile" per alcuni reati commessi o tentati, nell'interesse o a vantaggio della società stessa, da:

- soggetti apicali, ossia coloro i quali rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché coloro che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo delle stesse;
- soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di soggetti apicali.

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

Del pari, la responsabilità incombe sulla società ogniqualvolta l'autore dell'illecito, pur non avendo agito al fine di beneficiare l'ente, abbia comunque fatto conseguire un "vantaggio" alla persona giuridica di tipo economico o meno.

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

### 4.1.2 Fattispecie di reato previste dal Decreto

Il Decreto riguarda esclusivamente alcune particolari fattispecie di illecito penale, esplicitamente richiamate dal Decreto medesimo.

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

- reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis);
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1);

- reati societari (art. 25-ter);
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art.25-quater.1);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
- abusi di mercato (art. 25-sexies);
- omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies);
- reati ambientali (art. 25-undecies);
- impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);
- razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies);
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies);
- reati tributari (art. 25-quinquiesdecies);
- contrabbando (art. 25-sexiesdecies);
- reati transnazionali (art. 10 Legge 16 Marzo 2006, n. 146).

Si rinvia all'Allegato 2 (*Catalogo dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001*) per una descrizione di dettaglio dei reati previsti dal Decreto e dalle relative successive modificazioni e integrazioni.

#### 4.1.3 Sanzioni previste

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

- sanzione pecuniaria, calcolata tramite un sistema basato su quote, che vengono determinate dal giudice nel numero e nell'ammontare entro limiti definiti per legge.
- sanzioni interdittive che, a loro volta, possono consistere in:
  - interdizione dall'esercizio dell'attività;
  - sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
  - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi;
  - divieto di pubblicizzare beni o servizi;

- confisca del prezzo o del profitto del reato;
- pubblicazione della sentenza in uno o più giornali.

#### 4.1.4 La condizione esimente: i modelli di organizzazione, gestione e controllo

Aspetto caratteristico del d.lgs. 231/2001 è l'attribuzione di un valore "esimente" ai modelli di organizzazione, gestione e controllo della società.

L'ente non risponde, infatti, dei reati commessi nel suo interesse o vantaggio da parte di uno dei soggetti apicali se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati oggetto del Decreto;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un "organismo" dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli organizzativi;
- il reato è stato commesso senza che vi fosse omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo.

Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, l'ente risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza l'ente è tenuto.

La responsabilità amministrativa della società è in ogni caso esclusa, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, d.lgs. 231/2001), se i soggetti apicali e/o i loro sottoposti hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

14

#### 4.1.5 Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative di categoria

L'art. 6, comma 3, d.lgs. 231/2001 prevede che "i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro trenta giorni osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati".

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

## 4.2 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DELLA SOCIETÀ

### 4.2.1 La governance societaria

Sapio Life adotta un sistema di *governance* che si caratterizza per la presenza:

- dell'Assemblea dei Soci, a cui spettano le decisioni sui supremi atti di governo della Società, secondo quanto previsto dalla legge e dallo Statuto;

- del Consiglio di Amministrazione, incaricato di gestire l'impresa, il quale ha attribuito i poteri operativi a organi e soggetti delegati;
- del Collegio Sindacale, chiamato a vigilare, ai sensi del Codice Civile, sull'osservanza della legge e dello Statuto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento;
- della Società di Revisione, a cui è affidata l'attività di revisione legale dei conti ed il giudizio sul bilancio, ai sensi di legge e di Statuto.

I principali strumenti organizzativi, di *governance* e di controllo interno di cui la Società è dotata e di cui si è tenuto conto nella predisposizione del presente Modello, possono essere così riassunti:

- lo Statuto, che definisce le regole di governo, gestione e organizzazione della Società;
- l'organigramma aziendale, che rappresenta la struttura organizzativa della Società, definendo le linee di dipendenza gerarchica ed i legami funzionali tra le diverse unità organizzative di cui si compone la struttura;
- le procure e le deleghe che conferiscono i necessari poteri di rappresentanza e di firma, in conformità alle responsabilità organizzative e gestionali definite;
- il Codice Etico adottato a livello di Gruppo (Allegato 1) che esprime i principi etici e i valori che il Gruppo Sapio riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi del Gruppo. Il Codice Etico esprime, fra l'altro, anche le linee e i principi di comportamento volti a prevenire i reati di cui al d.lgs. 231/2001 e deve quindi essere considerato come parte integrante del presente Modello e strumento fondamentale per il conseguimento degli obiettivi del Modello stesso;
- il corpo normativo e procedurale, predisposto anche ai fini del Sistema di Gestione della Qualità, volto a regolamentare i processi rilevanti.

#### 4.2.2 La costruzione del Modello di organizzazione, gestione e controllo di Sapio Life

Il presente Modello (nella sua versione originaria nonché nelle revisioni successive) è stato elaborato a seguito di una serie di attività finalizzate a rendere il modello organizzativo e di controllo pre-esistente conforme ai requisiti previsti dal d.lgs. 231/2001 e coerente con le indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria.

Il processo di costruzione del Modello (nonché gli aggiornamenti successivamente intrapresi) si è sviluppato attraverso le fasi progettuali di seguito descritte.

1. Individuazione delle attività e dei processi nel cui ambito potrebbero potenzialmente configurarsi le condizioni, le occasioni e/o i mezzi per la commissione dei reati previsti dal Decreto ("attività sensibili"), nonché delle funzioni/direzioni aziendali coinvolte nello svolgimento di tali attività.

Le attività sono state condotte prevalentemente attraverso l'analisi della documentazione aziendale disponibile, con particolare *focus* su quella relativa alla struttura societaria ed organizzativa (ad esempio: organigrammi, procure, ecc.).

2. Analisi delle attività e dei processi sensibili, rilevando i meccanismi organizzativi e di controllo in essere o da adeguare.

Il sistema di controllo è stato esaminato prendendo in considerazione i seguenti presidi *standard* di prevenzione:

- esistenza di procedure formalizzate;
- tracciabilità e verificabilità *ex post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi;
- esistenza di un sistema di poteri e di livelli autorizzativi formalizzati e coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- rispetto del principio di separazione dei compiti;
- esistenza di adeguati meccanismi specifici di controllo e di monitoraggio.

L'analisi è stata compiuta attraverso l'analisi delle procedure aziendali, nonché interviste con i soggetti coinvolti, tramite i quali si sono potuti identificare, per ogni attività sensibile individuata, i processi di gestione e gli strumenti di controllo implementati, con particolare attenzione agli elementi di "*compliance*" ed ai controlli *preventivi* esistenti a presidio.

A seguito dell'analisi, è stato possibile desumere le aree di miglioramento del sistema di controllo interno esistente e, sulla scorta di quanto emerso, è stato predisposto un piano di attuazione teso ad individuare i requisiti organizzativi e di controllo caratterizzanti un modello di organizzazione, gestione e controllo conforme a quanto disposto dal d.lgs. 231/2001.

3. Al termine delle attività sopra descritte, è stato sviluppato il Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001, articolato secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida emanate da Confindustria, nonché adattato alla realtà aziendale.
4. Il Modello così strutturato è stato infine attuato attraverso: a) la sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione; b) la nomina dell'Organismo di Vigilanza preposto alla verifica di effettiva attuazione e osservanza del Modello; c) la definizione di un sistema disciplinare avverso alle eventuali violazioni del Modello; d) la diffusione dei contenuti del Modello attraverso attività di formazione e informazione dei Destinatari.

#### 4.2.3 Le attività aziendali "sensibili" identificate

Le "attività sensibili" rilevate durante il processo di costruzione del Modello sono le seguenti:

Attività sensibili	Riferimento Parte Speciale
1. Gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione, anche in occasione di visite ispettive	<b>A - Relazioni con la Pubblica Amministrazione</b>
2. Gestione del contenzioso	
3. Tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio di esercizio	<b>B – Amministrazione e finanza</b>
4. Flussi monetari e finanziari	
5. Gestione dei finanziamenti agevolati	
6. Rapporti con il revisore unico	
7. Gestione delle operazioni societarie ordinarie e straordinarie	
8. Gestione delle dimissioni	

Attività sensibili	Riferimento Parte Speciale
9. Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro 10. Gestione degli adempimenti in materia ambientale 11. Gestione dei rapporti con gli enti certificatori	<b>C – Gestione qualità, sicurezza e ambiente</b>
12. Approvvigionamento di beni e servizi 13. Gestione di consulenze e incarichi professionali 14. Gestione degli adempimenti doganali	<b>D – Acquisto di beni e servizi</b>
15. Gestione delle attività di vendita tramite gara (clientela pubblica) 16. Gestione della rete agenziale ed altri procacciatori d'affari 17. Gestione della partecipazione a convegni e congressi	<b>E – Gestione dei rapporti commerciali</b>
18. Selezione, assunzione e gestione del personale 19. Gestione dei rimborsi spese 20. Gestione dei rapporti con i sindacati 21. Omaggi e liberalità	<b>F – Gestione del personale</b>
22. Gestione dei sistemi informativi	<b>G - Gestione dei sistemi informativi</b>
23. Gestione degli aspetti fiscali	<b>H - Gestione aspetti fiscali</b>
24. Gestione dei rapporti infragruppo	<b>I - Gestione rapporti infragruppo</b>

17

### 4.3 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

#### 4.3.1 L'Organismo di Vigilanza

L'affidamento dei compiti di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi rappresentano presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità prevista dal d.lgs. 231/2001.

I requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV"), così come proposti dalle Linee Guida emanate da Confindustria e fatti propri anche dagli organi giudicanti nelle diverse pronunce giurisprudenziali pubblicate, possono essere così identificati:

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

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

Il requisito della professionalità si traduce nelle capacità tecniche dell'OdV di assolvere alle proprie funzioni rispetto alla vigilanza del Modello, nonché nelle necessarie qualità per garantire la

dinamicità del Modello medesimo, attraverso proposte di aggiornamento da indirizzare al Vertice aziendale.

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

Il d.lgs. 231/2001 non fornisce indicazioni specifiche circa la composizione dell'Organismo di Vigilanza. In assenza di tali indicazioni, la Società ha optato per una soluzione che, tenuto conto delle finalità perseguite dalla legge e dagli indirizzi ricavabili dalla giurisprudenza pubblicata, sia in grado di assicurare, in relazione alle proprie dimensioni ed alla propria complessità organizzativa, l'effettività dei controlli cui l'Organismo di Vigilanza è preposto.

La Società ha optato per una composizione collegiale del proprio Organismo di Vigilanza, costituito in particolare da due membri (di cui uno riveste il ruolo di Presidente) la cui scelta, deliberata dal Consiglio di Amministrazione, consente di costituire un organismo che, nel suo complesso, è in grado di soddisfare i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione sopra richiamati.

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

L'Organismo di Vigilanza della Società è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione. I componenti dell'Organismo di Vigilanza restano in carica per tre anni.

I componenti sono sempre rieleggibili. L'Organismo di Vigilanza cessa per scadenza del termine del periodo stabilito in sede di nomina, pur continuando a svolgere *ad interim* le proprie funzioni fino a nuova nomina dei componenti dell'Organismo stesso che deve essere effettuata nel primo Consiglio di Amministrazione utile.

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

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

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

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

- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza. Esempi di conflitti di interessi possono essere rappresentati dal fatto di:
  - intrattenere significativi rapporti d'affari con Sapio Life, con società da essa controllate o ad essa collegate, salvo il rapporto di lavoro subordinato;
  - intrattenere significativi rapporti d'affari con il Presidente o con gli amministratori muniti di deleghe (amministratori esecutivi);

- avere rapporti con o far parte del nucleo familiare del Presidente o degli amministratori esecutivi, dovendosi intendere per nucleo familiare quello costituito dal coniuge non separato legalmente, dai parenti ed affini entro il terzo grado;
- risultare titolari direttamente (o indirettamente) di partecipazioni nel capitale della Società di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società;
- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell’Organismo di Vigilanza, ovvero all’instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organismo – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- stato di interdizione temporanea o di sospensione dai pubblici uffici, ovvero dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- esistenza di una delle condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall’art. 2382 del codice civile;
- misure di prevenzione ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o della legge 31 maggio 1965, n. 575 e successive modificazioni e integrazioni, salvi gli effetti della riabilitazione;
- sentenza di condanna, in Italia o all’estero, ancorché con sentenza non ancora passata in giudicato e anche se con pena condizionalmente sospesa, o con sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi dell’art. 444 c.p.p. (cosiddetto “patteggiamento”), salvi gli effetti della riabilitazione, per i delitti richiamati dal d.lgs. 231/2001 o delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;
- condanna, ancorché con sentenza non ancora passata in giudicato e anche se con pena condizionalmente sospesa, o con sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi dell’art. 444 c.p.p. (cosiddetto “patteggiamento”), salvi gli effetti della riabilitazione:
  - a pena detentiva per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti dal regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
  - a pena detentiva per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l’attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
  - a pena detentiva per un tempo non inferiore ad un anno per un reato contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l’economia pubblica, per un delitto in materia tributaria;
  - per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore ad un anno;
  - per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile così come riformulato dal d.lgs. 61/2002.

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

Nel caso di presenza di dipendenti della Società tra i membri dell’Organismo di Vigilanza, la cessazione del relativo rapporto di lavoro comporta anche la decadenza da tale carica.

L'Organismo di Vigilanza potrà giovare, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, nello svolgimento dei compiti affidatigli, della collaborazione di tutte le Funzioni e strutture della Società o del Gruppo, ovvero di consulenti esterni, avvalendosi delle rispettive competenze e professionalità. Tale facoltà consente all'Organismo di Vigilanza di assicurare un elevato livello di professionalità e la necessaria continuità di azione.

A tal fine, il Consiglio di Amministrazione assegna un *budget* di spesa all'Organismo di Vigilanza tenuto conto delle richieste di quest'ultimo che dovranno essere formalmente presentate al Consiglio di Amministrazione.

L'assegnazione del *budget* permette all'Organismo di Vigilanza di operare in autonomia e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento dei compiti assegnatigli dal presente Modello, secondo quanto previsto dal d.lgs. 231/2001. In caso di necessità, l'Organismo di Vigilanza potrà richiedere al Consiglio di Amministrazione di disporre anche di cifre superiori, dandone adeguata rendicontazione successiva.

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

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

- una sentenza di condanna definitiva della Società ai sensi del Decreto o una sentenza di patteggiamento passata in giudicato, ove risulti dagli atti "l'omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- una sentenza di condanna o di patteggiamento emessa nei confronti di uno dei membri dell'Organismo di Vigilanza per aver commesso uno dei reati o illeciti amministrativi previsti dal Decreto (o reati/illeciti amministrativi della stessa indole);
- la violazione degli obblighi di riservatezza a cui l'OdV è tenuto;
- la mancata partecipazione a più di due riunioni consecutive senza giustificato motivo;
- una grave negligenza nell'adempimento dei propri compiti quale, ad esempio, l'omessa redazione della relazione informativa semestrale al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta;
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di "autonomia ed indipendenza" e "continuità di azione" propri dell'Organismo di Vigilanza.

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

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

All'Organismo di Vigilanza sono conferiti i poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del d.lgs. 231/2001.

In particolare, l'OdV deve vigilare:

- sulla reale adeguatezza ed effettività del Modello rispetto all'esigenza di prevenire la commissione dei reati per cui trova applicazione il d.lgs. 231/2001, tenendo conto anche delle dimensioni e della complessità organizzativa e operativa della Società;
- sulla permanenza nel tempo dei requisiti di adeguatezza ed effettività del Modello;
- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei Destinatari, rilevando eventuali violazioni e proponendo i relativi interventi correttivi e/o sanzionatori agli organi aziendali competenti;
- sull'aggiornamento del Modello nel caso in cui si riscontrassero esigenze di adeguamento in relazione alle mutate condizioni aziendali o normative, proponendo le eventuali azioni di adeguamento agli organi aziendali competenti e verificandone l'implementazione.

Per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, all'OdV sono attribuiti i compiti e i poteri di:

- accedere a tutte le strutture della Società e a tutta la documentazione aziendale rilevante ai fini di verificare l'adeguatezza e il rispetto del Modello;
- effettuare verifiche a campione mirate su specifiche attività/operazioni a rischio e sul rispetto dei presidi di controllo e di comportamento adottati e richiamati dal Modello e dalle procedure aziendali;
- promuovere l'aggiornamento della mappatura dei rischi in caso di significative variazioni organizzative o di estensione della tipologia di reati presi in considerazione dal d.lgs. 231/2001;
- coordinarsi con le Funzioni aziendali di riferimento per valutare l'adeguatezza del corpo normativo interno adottato e definire eventuali proposte di adeguamento e miglioramento (regole interne, procedure, modalità operative e di controllo) verificandone, successivamente, l'attuazione;
- monitorare le iniziative di informazione e formazione finalizzate alla diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello in ambito aziendale;
- richiedere ai Responsabili aziendali, in particolare a coloro che operano in aree aziendali a potenziale rischio-reato, le informazioni ritenute rilevanti, al fine di verificare l'adeguatezza e l'effettività del Modello;
- raccogliere eventuali segnalazioni provenienti da qualunque Destinatario del Modello in merito a: i) eventuali criticità delle misure previste dal Modello; ii) violazioni dello stesso; iii) qualsiasi situazione che possa esporre la Società a rischio di reato;
- segnalare periodicamente all'Amministratore Delegato e ai Responsabili di Funzione interessati eventuali violazioni di presidi di controllo richiamati dal Modello e/o dalle procedure aziendali o le carenze rilevate in occasione delle verifiche svolte, affinché questi possano adottare i necessari interventi di adeguamento coinvolgendo, ove necessario, il Consiglio di Amministrazione;

- vigilare sull'applicazione coerente delle sanzioni previste dalle normative interne nei casi di violazione del Modello, fermo restando la competenza dell'organo dirigente per l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i Destinatari del Modello.

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

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

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

#### 4.3.4 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – Segnalazioni e Flussi informativi

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato dai Destinatari del Modello, mediante apposite segnalazioni, in merito ad atti, comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano rilevanti ai fini del d.lgs. 231/2001.

Più precisamente, tutti i Destinatari del presente Modello hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente all'OdV le seguenti informazioni (c.d. "segnalazioni"):

- la commissione, il tentativo di commissione o il ragionevole pericolo di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- eventuali presunte violazioni alle modalità comportamentali ed operative definite nel Codice Etico, nel Modello e/o nel corpo normativo e procedurale aziendale, di cui siano direttamente o indirettamente venuti a conoscenza;
- in ogni caso, qualsiasi atto, fatto, evento od omissione rilevato od osservato nell'esercizio delle responsabilità e dei compiti assegnati, con profilo di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- osservazioni sull'adeguatezza del sistema di controllo;
- qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del diverso processo seguito.

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione; in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o infondatamente.

Le segnalazioni, circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, possono essere effettuate tramite:

- lettera in busta chiusa da spedire o consegnare a Sapio Life S.r.l., Via Silvio Pellico 48, 20900 - Monza, all'attenzione del Presidente dell'Organismo di Vigilanza;
- indirizzo di posta elettronica *odvsapiolife@sapio.it*.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e le attività da porre in essere; gli eventuali provvedimenti conseguenti sono definiti ed applicati in conformità a quanto previsto in ordine al sistema disciplinare (si rimanda, a tale proposito, al seguente par. 4).

L'Organismo di Vigilanza assicura, per quanto di competenza, il rispetto (e vigila sul rispetto da parte della Società) delle disposizioni di cui alla Legge n. 179/2017 in materia di tutela dei dipendenti o collaboratori che segnalano illeciti nel settore privato.

Oltre alle segnalazioni di cui sopra, le Funzioni aziendali di volta in volta interessate devono obbligatoriamente trasmettere all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti (c.d. "informazioni generali"):

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini o di procedimenti penali, anche nei confronti di ignoti, relativi a fatti d'interesse e/o che possano coinvolgere la Società (relativi al d.lgs. 231/01 e non);
- i provvedimenti e/o notizie aventi ad oggetto l'esistenza di procedimenti amministrativi o civili di rilievo relativi a richieste o iniziative di Autorità pubbliche;
- ogni atto o citazione a testimoniare che veda coinvolti soggetti della Società o che collaborano con essa;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento penale nei loro confronti (non solo in relazione ai reati di cui al d.lgs. 231/01);
- le informazioni relative alle eventuali visite ispettive condotte da funzionari della Pubblica Amministrazione e comunicati da tutte le Funzioni aziendali;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- le comunicazioni inerenti modifiche organizzative e societarie intervenute nel proprio ambito di attività;
- anomalie o criticità riscontrate dai Responsabili nello svolgimento delle attività sensibili per l'applicazione del d.lgs. 231/01.

In capo a ciascun Responsabile di Funzione della Società, in qualità di soggetto preposto alla completa e corretta adozione delle regole aziendali a presidio dei rischi individuati nei settori di sua competenza, è altresì previsto l'obbligo di trasmettere all'Organismo di Vigilanza, tempestivamente o su base periodica, i dati e le informazioni da questi formalmente richiesti, come indicato nelle procedure "Segnalazioni e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza" articolate per funzione di riferimento (c.d. "informazioni specifiche").

Le informazioni generali e le informazioni specifiche devono essere inviate all'OdV in forma scritta utilizzando l'indirizzo di posta elettronica *odvsapiolife@sapio.it*.

Ogni informazione o segnalazione ricevuta è conservata dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio riservato (informatico o cartaceo).

#### 4.3.5 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari

Al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione della Società.

In particolare, l'OdV trasmette al Consiglio di Amministrazione (e per conoscenza al Collegio Sindacale):

- con cadenza semestrale, una relazione informativa, relativa all'attività svolta;
- al verificarsi di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati, una comunicazione per quanto di competenza.

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

Allo stesso modo, il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale hanno facoltà di convocare l'Organismo di Vigilanza qualora lo ritengano opportuno.

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

- controlli e verifiche svolti dall'Organismo di Vigilanza ed esito degli stessi;
- eventuali criticità emerse;
- stato di avanzamento di eventuali interventi correttivi e migliorativi del Modello;
- eventuali innovazioni legislative o modifiche organizzative che richiedano aggiornamenti nell'identificazione dei rischi o variazioni del Modello;
- eventuali sanzioni disciplinari irrogate dagli organi competenti a seguito di violazioni del Modello;
- eventuali segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni nel corso del periodo in ordine a presunte violazioni al Modello o al Codice Etico;
- il piano di attività previsto per il semestre successivo;
- altre informazioni ritenute significative.

Gli incontri con gli organi societari cui l'Organismo di Vigilanza riferisce devono essere documentati. L'Organismo di Vigilanza cura l'archiviazione della relativa documentazione.

## 4.4 SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

### 4.4.1 Funzione del sistema disciplinare

La definizione di un adeguato sistema disciplinare con sanzioni proporzionate alla gravità della violazione rispetto alle infrazioni delle regole di cui al presente Modello e relativi Allegati da parte dei Destinatari, costituisce un presupposto essenziale per l'efficacia del Modello stesso.

Le sanzioni previste saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato rilevante ai sensi del d.lgs. 231/2001.

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

#### 4.4.2 Misure nei confronti di lavoratori dipendenti non dirigenti

Le violazioni delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello e dai suoi Allegati da parte dei dipendenti della Società costituiscono inadempimento contrattuale.

Ne consegue che la violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali previste dal Modello e dai suoi Allegati da parte dei dipendenti della Società può comportare l'adozione di sanzioni disciplinari, nei limiti stabiliti dai Contratti Collettivi Nazionali Lavoro ("CCNL") applicabili.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti della Società, conformemente a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300, sono quelli previsti dalle norme disciplinari di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per gli addetti all'industria chimica, chimico-farmaceutica, delle fibre chimiche e dei settori ceramica, abrasivi, lubrificanti e gpl (di seguito CCNL), in particolare:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa;
- sospensione;
- licenziamento.

25

La tipologia e l'entità della sanzione è definita tenendo conto della gravità e/o recidività della violazione e del grado di colpa, più precisamente:

- intenzionalità del comportamento;
- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti;
- rilevanza degli obblighi violati;
- entità del danno derivante alla Società;
- ruolo, livello di responsabilità gerarchica e autonomia del dipendente;
- eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso a determinare la mancanza;
- eventuali simili precedenti disciplinari.

A titolo esemplificativo, in caso di violazione delle regole previste dal Modello e dai suoi Allegati o da questi richiamate e in caso di commissione (anche sotto forma di tentativo) di qualsiasi illecito penale per cui è applicabile il d.lgs. 231/2001, si applicano i provvedimenti sotto riportati.

- Incorre nei provvedimenti di richiamo verbale, ammonizione scritta, multa o sospensione, il dipendente che violi le procedure interne previste o richiamate dal presente Modello - ad esempio non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere i controlli di competenza, ometta di segnalare al Servizio Prevenzione e Protezione eventuali situazioni di rischio inerenti alla salute

e sicurezza sui luoghi di lavoro, non faccia uso o faccia un uso inadeguato dei Dispositivi di Protezione Individuali o adottati, nell'espletamento di attività sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso. La sanzione sarà commisurata alla gravità dell'infrazione e alla reiterazione della stessa.

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

- l'inadempimento degli obblighi di "segnalazione" e di "informazione" nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- il mancato rispetto dell'obbligo di tutela dei segnalanti e l'effettuazione di segnalazioni che si rivelano infondate con dolo o colpa grave, così come introdotti dalla Legge 30/11/2017 n° 179 "whistleblowing" recante Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Costituiscono altresì grave trasgressione:

- la violazione della riservatezza e dell'identità dei segnalanti;
  - la non giustificata o sistematica mancata partecipazione alle iniziative di formazione in tema 231, promosse dalla Società;
  - il mancato rispetto delle regole di condotta previste dal Codice Etico;
  - il mancato rispetto delle procedure e di altri presidi di controllo previsti per le attività sensibili nella Parte Speciale del presente Modello.
- Incorre nel provvedimento di licenziamento con preavviso, il dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello o del Codice Etico e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal d.lgs. 231/2001 oppure, con riferimento specifico alle tematiche di salute e sicurezza, i) non esegua in via continuativa l'attività di vigilanza prescritta ai sensi del Testo Unico n. 81/2008 in materia di salute e sicurezza sul lavoro; ii) metta in atto comportamenti ostruzionistici nei confronti dell'OdV oppure dei soggetti responsabili nell'ambito del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (ad esempio: Datore di Lavoro, RSPP e Preposti).
- Incorre, infine, nel provvedimento di licenziamento senza preavviso il dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività sensibili, un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del Modello o del Codice Etico, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal d.lgs. 231/2001, oppure, con riferimento specifico alle tematiche di salute e sicurezza, manometta in via ripetuta i macchinari e/o attrezzature e/o i Dispositivi di Protezione Individuale, causando in tale modo pericolo per sé o per gli altri.

Ad ogni notizia di violazione del Modello, verrà promossa un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della violazione stessa. Una volta accertata la violazione, sarà comminata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa ed all'eventuale recidiva.

Resta inteso che saranno rispettate le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori, in materia di provvedimenti disciplinari. In particolare:

- non potrà essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli previamente contestato l'addebito e senza aver ascoltato quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- per i provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo verbale dovrà essere effettuata la contestazione scritta al lavoratore con l'indicazione specifica dei fatti costitutivi dell'infrazione;
- il provvedimento disciplinare non potrà essere emanato se non trascorsi 8 giorni da tale contestazione nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni. Se il provvedimento non verrà emanato entro gli 8 giorni successivi, tali giustificazioni si riterranno accolte;
- il provvedimento dovrà essere emanato entro 16 giorni dalla contestazione anche nel caso in cui il lavoratore non presenti alcuna giustificazione;
- nel caso in cui l'infrazione contestata sia di gravità tale da poter comportare il licenziamento, il lavoratore potrà essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa fino al momento della comminazione del provvedimento, fermo restando per il periodo considerato il diritto alla retribuzione;
- la comminazione dell'eventuale provvedimento disciplinare dovrà essere motivata e comunicata per iscritto;
- il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente.

L'accertamento delle suddette infrazioni (eventualmente su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza e/o del Datore di Lavoro nel caso di infrazioni al sistema della salute e sicurezza sul lavoro), la gestione dei provvedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni stesse sono di competenza della Direzione Risorse Umane di Gruppo con il supporto del *management* di riferimento.

27

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

#### 4.4.3 Misure nei confronti dei dirigenti

Con riguardo ai dirigenti, in considerazione del particolare rapporto fiduciario con il datore di lavoro, in caso di violazione dei principi generali dei modelli di organizzazione, gestione e di controllo, delle regole di comportamento imposte dal Codice etico e delle procedure aziendali, si dovrà prevedere la competenza dell'Amministratore Delegato o, in caso di conflitto di interesse o per i casi più gravi, del Consiglio di Amministrazione, a provvedere ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione delle violazioni commesse, tenuto conto che le stesse costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

A titolo esemplificativo, costituiscono infrazioni:

- la commissione, anche sotto forma di tentativo, di un reato per cui è applicabile il d.lgs. 231/2001 nell'espletamento delle proprie funzioni;
- l'inosservanza delle regole prescritte dal Modello o dal Codice Etico;
- la mancata vigilanza sui sottoposti circa il rispetto del Modello e delle regole da esso richiamate;

- l'inadempimento degli obblighi di "segnalazione" e di "informazione" nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- la tolleranza od omessa segnalazione di irregolarità commessa da altri prestatori di lavoro o *partner* della Società.

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

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

#### 4.4.4 Misure nei confronti degli Amministratori

L'Organismo di Vigilanza, raccolta una notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello o del Codice Etico da parte di membri del Consiglio di Amministrazione, dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Consiglio di Amministrazione che, valutata la fondatezza della segnalazione ed effettuati i necessari accertamenti, potrà assumere gli opportuni provvedimenti previsti dalla Legge, sentito il parere del Collegio Sindacale.

In particolare, il Consiglio di Amministrazione convocherà l'Assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge, tra le quali l'eventuale revoca del mandato e/o la delibera di azioni di responsabilità nei confronti degli amministratori coinvolti nella violazione.

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

- la commissione nell'espletamento delle proprie funzioni, anche sotto forma di tentativo, di un reato per cui è applicabile il d.lgs. 231/2001;
- l'inosservanza delle regole prescritte dal Modello o dal Codice Etico;
- la mancata vigilanza sui prestatori di lavoro o *partner* della Società circa il rispetto del Modello e delle regole da esso richiamate;
- l'inadempimento degli obblighi di "segnalazione" nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- la tolleranza od omessa segnalazione di irregolarità commessa da altri prestatori di lavoro o *partner* della Società.

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

#### 4.4.5 Misure nei confronti dei Sindaci

L'Organismo di Vigilanza, raccolta una notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello o del Codice Etico da parte di uno o più Sindaci, dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Collegio Sindacale ed il Consiglio di Amministrazione che, valutata la fondatezza della segnalazione ed effettuati i necessari accertamenti, potranno assumere, secondo quanto previsto dalla Legge, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

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

#### 4.4.6 Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni

L'adozione - da parte di *partner* commerciali, fornitori, agenti, intermediari, consulenti e collaboratori esterni, comunque denominati, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società - di comportamenti in contrasto con il d.lgs. 231/2001 e con i principi ed i valori contenuti nel Codice Etico sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.

La violazione grave o reiterata dei principi contenuti nel Codice Etico o l'adozione di comportamenti in contrasto con il d.lgs. 231/2001 sarà considerata inadempimento degli obblighi contrattuali e potrà dar luogo alla risoluzione del contratto da parte della Società.

Il monitoraggio della costante idoneità delle clausole contrattuali è di competenza dell'Ufficio Legale.

### 4.5 DIFFUSIONE DEL MODELLO

#### 4.5.1 Premessa

L'adeguata formazione e la costante informazione dei Destinatari in ordine ai principi ed alle prescrizioni contenute nel Modello e nei suoi Allegati rappresentano fattori di grande importanza per la corretta ed efficace attuazione dello stesso.

Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad avere piena conoscenza degli obiettivi di correttezza e di trasparenza che si intendono perseguire con il Modello e delle modalità attraverso le quali la Società ha inteso perseguirli, approntando un adeguato sistema di procedure e controlli.

La comunicazione e la formazione sui principi e contenuti del Modello sono garantite dalla Direzione Risorse Umane di Gruppo che identifica, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, la migliore modalità di fruizione di tali servizi.

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

#### 4.5.2 La comunicazione

L'adozione del presente Modello (e di ogni sua versione aggiornata) è comunicata ai componenti degli organi sociali e a tutto il personale dirigente e non dirigente tramite: i) *e-mail* a cui è allegata copia elettronica del Modello e dei relativi Allegati; ii) proiezione delle informazioni rilevanti del Modello nelle bacheche digitali aziendali.

#### 4.5.3 Formazione ai dipendenti

Al fine di agevolare la comprensione della normativa di cui al Decreto e del Modello, i dipendenti, con modalità diversificate secondo il loro ruolo e grado di coinvolgimento nelle attività individuate

come sensibili ai sensi del d.lgs. 231/2001, sono tenuti a partecipare alle specifiche attività formative promosse.

La Società garantisce, per mezzo della Direzione Risorse Umane di Gruppo, l'organizzazione delle attività formative specifiche rivolte ai Dirigenti e agli altri dipendenti coinvolti nelle attività sensibili, con frequenza e contenuti idonei a garantire la conoscenza del Decreto e la diffusione del Modello e del Codice Etico.

La partecipazione ai programmi di formazione è obbligatoria rispetto a tutti i destinatari della formazione stessa e deve essere documentata. Sono inoltre previsti controlli di frequenza e verifiche dell'apprendimento.

#### 4.5.4 Informazione ai Partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni

I *partner* commerciali, consulenti e collaboratori esterni sono informati, all'atto dell'avvio della collaborazione, dell'adozione, da parte della Società, del Modello e del Codice Etico e dell'esigenza che il loro comportamento sia conforme alle prescrizioni di cui al d.lgs. 231/2001, nonché ai principi etici e alle linee di condotta adottati da Sapiro Life tramite il Codice Etico.

## 4.6 AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO

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

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

Nel caso in cui si rendano necessarie modifiche di natura esclusivamente formale, quali chiarimenti o precisazioni del testo, l'Amministratore Delegato può provvedervi in maniera autonoma, dopo aver sentito il parere dell'OdV, riferendone senza indugio al Consiglio di Amministrazione.

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

Le modifiche delle norme e procedure aziendali necessarie per l'attuazione del Modello avvengono ad opera degli enti interessati. L'OdV è costantemente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle nuove procedure operative ed ha facoltà di esprimere il proprio parere sulle proposte di modifica.

## ***5 - Parte Speciale (A)***

### *Relazioni con la Pubblica Amministrazione*

## 5.1 FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello ha la finalità di definire le regole che tutti gli “esponenti aziendali” (organi sociali, dipendenti e collaboratori della Società) coinvolti nell’ambito delle attività “sensibili” elencate nel successivo paragrafo 2 dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

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

- indicare i principi di comportamento e i presidi di controllo che gli esponenti aziendali devono osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza ed alle altre strutture di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

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

- Parte Generale del Modello;
- Codice Etico del Gruppo Sapio;
- sistema di procure e deleghe in vigore;
- corpo normativo e procedurale della Società;
- ogni altro documento aziendale che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

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

## 5.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI RILEVANTI

Le attività che la Società considera rilevanti nel processo di Gestione delle relazioni con la Pubblica Amministrazione sono:

- gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e delle visite ispettive;
- gestione del contenzioso.

### Nozione di Pubblica Amministrazione

Per Pubblica Amministrazione si intendono le istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio. In particolare:

- “istituzioni pubbliche”: si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo: le amministrazioni dello Stato (quali l’Amministrazione Finanziaria, le Autorità garanti e di Vigilanza, le Autorità Giudiziarie); le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo; le regioni, le province, i comuni, le comunità montane, nonché i loro consorzi e associazioni; le istituzioni

universitarie; le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura; gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali; le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale. Funzione pubblica viene rivestita anche dalla Commissione delle Comunità Europee, dal Parlamento Europeo, dalla Corte di Giustizia e dalla Corte dei Conti delle Comunità Europee;

- “pubblici ufficiali”: si intendono coloro i quali, pubblici dipendenti o privati, possono o devono formare e manifestare la volontà della Pubblica Amministrazione, ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi nell’ambito di una potestà di diritto pubblico. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono considerati pubblici ufficiali: i funzionari di amministrazioni dello Stato, regioni, province, comuni e loro consorzi e associazioni; i rappresentanti delle Autorità di Pubblica Sicurezza, dell’Autorità Giudiziaria, della Guardia di Finanza, dell’Agenzia delle Entrate e di altri enti pubblici non economici nazionali; i funzionari del Servizio Sanitario Nazionale; i rappresentanti delle Autorità Garanti e di Vigilanza; i funzionari dell’Ispettorato del Lavoro, dell’INAIL, dell’ENPALS, dell’INPS;
- “incaricati di pubblico servizio”: si intendono coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, senza essere dotati dei poteri tipici della pubblica funzione, quali quelli autoritativi e certificativi. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono considerati incaricati di pubblico servizio i dipendenti o collaboratori di Enti o Società, di diritto pubblico o privato, che svolgono pubblici servizi, quali società concessionarie o affidatarie di pubblici servizi.

### 5.3 GESTIONE DEI RAPPORTI E DEGLI ADEMPIMENTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ANCHE IN OCCASIONE DI VISITE ISPETTIVE

33

#### 5.3.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell’ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all’Allegato 2 del Modello - “Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001” - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - le diverse fattispecie di corruzione;
  - traffico di influenze illecite;
  - truffa ai danni dello Stato;
- i reati tributari richiamati dall’art. 25-quinquiesdecies d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - occultamento o distruzione di documenti contabili.

#### 5.3.2 Ambito di applicazione

La gestione delle relazioni con la Pubblica Amministrazione riguarda tutte le Direzioni che possono svolgere un ruolo in progetti, attività, adempimenti, etc. che prevedano il coinvolgimento o la semplice relazione con la Pubblica Amministrazione (come precedentemente definita).

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e delle visite ispettive e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato;
- Direttore Generale
- Procuratori abilitati/Soggetti delegati;
- Responsabile Esecutivo;
- Direttore Amministrazione Finanza e Controllo di Gruppo;
- Direttore Risorse Umane di Gruppo;
- Responsabile Bilancio Consolidato e Reporting di Gruppo;
- Responsabile Contabilità Generale e Bilancio;
- Responsabili delle Funzioni/Aree aziendali.

### 5.3.3 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- intrattenere rapporti corretti, trasparenti, imparziali e collaborativi con i funzionari della Pubblica Amministrazione;
- espletare diligentemente e tempestivamente tutti gli adempimenti richiesti dalla normativa/regolamentazione pubblica applicabile nell'ambito della propria attività;
- assicurare che la documentazione inviata o condivisa con la Pubblica Amministrazione, predisposta sia internamente che con il supporto di collaboratori/consulenti, sia completa, veritiera e corretta;
- segnalare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico eventuali tentativi di richieste indebite da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione, rivolti, ad esempio, ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione;
- fornire, ai propri collaboratori (interni ed esterni) adeguate direttive sulle modalità di condotta da adottare nei contatti formali e informali con soggetti della Pubblica Amministrazione;
- prestare completa e immediata collaborazione ai funzionari della Pubblica Amministrazione durante le ispezioni, fornendo puntualmente ed esaustivamente la documentazione e le informazioni richieste.

È inoltre espressamente vietato:

- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni (ad esempio sponsorizzazioni e liberalità), pagamenti o benefici materiali a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o a persone a questi vicini, per influenzare il loro comportamento ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;

- cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurla in errori di valutazione;
- omettere informazioni dovute o presentare documenti e dichiarazioni non veritieri, al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- laddove gli adempimenti vengano effettuati utilizzando il sistema informatico/telematico della Pubblica Amministrazione, alterare lo stesso ed i dati inseriti, ovvero utilizzare in modo improprio o illecito i dati trattati, procurando un danno alla stessa Pubblica Amministrazione;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società;
- offrire o anche solo promettere denaro o altra utilità quale remunerazione per un'attività di intermediazione illecita svolta da un soggetto terzo che vanti relazioni realmente esistenti o anche solo asserite con un pubblico funzionario;
- occultare o distruggere le scritture contabili o altri documenti la cui conservazione è obbligatoria disponibili in formato cartaceo e/o elettronico.

#### 5.3.4 Presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

35

#### 5.3.5 Gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione

- i rapporti e gli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti esclusivamente da esponenti aziendali che siano stati formalmente autorizzati dalla Società, tramite apposita procura o delega assegnata tenendo conto del ruolo e delle responsabilità attribuite. Nel caso in cui i rapporti e gli adempimenti siano gestiti anche da collaboratori e/o consulenti esterni, a questi devono essere attribuiti i poteri di rappresentanza in nome e per conto della Società tramite contratto/lettera di incarico/mandato e/o apposita delega;
- agli incontri con i funzionari pubblici devono sempre partecipare due esponenti aziendali, di cui almeno uno sia dotato di idonei poteri;
- in occasione della trasmissione di domande, istanze, atti, dichiarazioni, rendiconti, contratti o altra documentazione richiesta dalla Pubblica Amministrazione, i Responsabili delle Funzioni/Aree aziendali competenti verificano preventivamente la completezza, correttezza e veridicità della documentazione predisposta dal personale (interno od esterno);
- la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione deve essere sottoscritta da soggetti muniti di idonei poteri in coerenza con il sistema di procure e deleghe in essere;

- nei contratti/lettere di incarico stipulati con consulenti e/o collaboratori che possano gestire rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione in nome o per conto della Società deve essere inserita un'apposita clausola che preveda:
  - un'espressa dichiarazione da parte del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico di Gruppo e (almeno per i collaboratori più stretti) del Modello adottato dalla Società;
  - le conseguenze per il consulente e/o collaboratore in caso di violazione di quanto dichiarato;
- tutta la documentazione prodotta, inviata e ricevuta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione è archiviata a cura della Funzione/Area aziendale competente.

### 5.3.6 Gestione delle visite ispettive

- i rapporti con funzionari pubblici in occasione di visite ispettive devono essere gestiti presso la Sede dal Responsabile Esecutivo e nelle filiali dal Responsabile di sito. Nel caso in cui nessuno di essi sia disponibile, i rapporti dovranno essere gestiti dalla persona più alta in grado presente che dovrà informare tempestivamente il proprio Responsabile ed essere affiancata dal dipendente più esperto della materia oggetto di ispezione;
- alle visite ispettive effettuate da parte di funzionari pubblici incaricati devono presenziare sempre almeno due esponenti aziendali, di cui almeno uno sia dotato di idonei poteri;
- in occasione di una visita ispettiva presso la Sede o le filiali della Società, la portineria/segreteria competente che accoglie l'ispettore deve
  - annotare in un registro il nominativo del funzionario, l'ente pubblico di appartenenza, il motivo della visita, il nominativo degli esponenti aziendali che lo hanno accolto, data e ora di ingresso e uscita. Questo registro deve essere archiviato a cura della portineria/segreteria competente;
- presso la Sede e le filiali deve essere formalmente individuato un referente aziendale per la gestione dei rapporti con i funzionari pubblici incaricati delle visite ispettive;
- in caso di visita ispettiva presso le filiali il referente aziendale di riferimento deve immediatamente avvertire della visita la Sede della Società;
- nel caso in cui l'esponente della PA non rilasci un verbale dell'attività ispettiva svolta gli esponenti aziendali coinvolti devono verbalizzare la visita e le relative verifiche effettuate dal pubblico funzionario (utilizzando un apposito modulo che dovranno anche sottoscrivere) e devono immediatamente riportare al proprio referente gerarchico eventuali comportamenti da parte del pubblico funzionario non aderenti alle indicazioni del Codice Etico e del presente Modello;
- tutta la documentazione prodotta, inviata e ricevuta a seguito di visite ispettive è archiviata a cura della Funzione/Area aziendale competente.

## 5.4 GESTIONE DEL CONTENZIOSO

### 5.4.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - le diverse fattispecie di corruzione, tra cui la corruzione in atti giudiziari;
  - traffico di influenze illecite;
- i reati societari richiamati dall'art. 25-ter del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - false comunicazioni sociali;
- il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria richiamato all'art. 25-decies del d.lgs. 231/2001;
- i reati tributari, richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte.

### 5.4.2 Ambito di applicazione

La Direzione Legale di Gruppo di Sapio Life è responsabile di gestire le attività inerenti ai contenziosi per tutte le società del Gruppo Sapio, sulla base di appositi accordi contrattuali.

Nella gestione delle attività per altre Società del Gruppo, il personale di Sapio Life coinvolto deve attenersi anche ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo previsti nei Modelli da queste adottati e comunicati a Sapio Life (se adottati), sempre che non risultino in contrasto con i principi di comportamento ed i presidi di controllo di seguito riportati.

All'interno della contrattualistica di servizio è prevista una clausola risolutiva ex d.lgs. 231/2001 in base a cui le società del Gruppo dichiarano di conoscere il contenuto del d.lgs. 231/2001 e si impegna all'accettazione e al rispetto dei principi di comportamento e dei presidi di controllo definiti nel Modello di Sapio Life.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione del contenzioso e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato;
- Direttore Legale di Gruppo;
- Direttore Amministrazione Finanza e Controllo di Gruppo;
- Responsabile Amministrazione e Reporting;
- Responsabili di Direzione/Funzione/Area Aziendale.

#### 5.4.3 Principi di comportamento da adottare

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- intrattenere rapporti trasparenti ed imparziali con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria;
- prestare completa, trasparente ed immediata collaborazione all'Autorità Giudiziaria, fornendo puntualmente ed esaustivamente la documentazione e le informazioni richieste;
- rendere sempre all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni veritiere, complete, corrette e rappresentative dei fatti;
- esprimere liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti, se indagati o imputati in procedimenti penali;
- avvertire tempestivamente il proprio responsabile gerarchico e/o il Direttore Legale di Gruppo di ogni minaccia, pressione, offerta o promessa di denaro o altra utilità, ricevuta al fine di alterare le dichiarazioni da utilizzare in procedimenti penali;
- avvertire tempestivamente il Direttore Legale di Gruppo, il Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza di passività tributarie oggetto di contenzioso con l'Amministrazione Finanziaria.

È inoltre espressamente vietato:

- porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso di procedimenti civili, penali o amministrativi;
- porre in essere operazioni straordinarie e/o di dismissione di asset aziendali che possano diminuire l'entità del patrimonio della Società in misura tale da rendere infruttuose eventuali procedure di riscossione coattiva ad opera dell'Amministrazione Finanziaria;
- condizionare o indurre, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- accettare denaro o altra utilità, anche attraverso terzi esterni alla Società, se coinvolti in procedimenti civili, penali o amministrativi;
- promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti civili, penali o amministrativi o a persone a questi vicini;
- offrire o anche solo promettere denaro o altra utilità quale remunerazione per un'attività di intermediazione illecita svolta da un soggetto terzo che vanti relazioni realmente esistenti o anche solo asserite con un pubblico funzionario;
- falsificare o alterare la documentazione eventualmente presentata dalla Società in occasione di procedure di transazione fiscale.

#### 5.4.4 Presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza

dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

- deve essere fornita preventiva informativa da parte del Direttore Legale di Gruppo all'Amministratore Delegato in merito a ogni decisione da intraprendere in caso di controversie significative (superiori a un milione di euro) incluse le violazioni relative alla proprietà intellettuale e le vertenze sindacali in corso o notificate; la definizione di transazioni rilevanti e l'avvio e il proseguimento dei principali giudizi presso tribunali di ogni ordine e grado nonché dei più importanti procedimenti arbitrali;
- nel caso di debiti o passività fiscali oggetto di contenzioso tributario, informato l'Organismo di Vigilanza, eventuali operazioni di disposizione del patrimonio aziendale potenzialmente idonee a pregiudicare la procedura di riscossione attivata dall'Amministrazione Finanziaria devono essere assoggettate ad approfondimenti legali al fine di verificare che non si possano qualificare come atti simulati o fraudolenti. Tali operazioni devono essere autorizzate dal Consiglio di Amministrazione;
- nei limiti delle decisioni di esclusiva competenza del Consiglio d'Amministrazione, tutti i poteri in materia di contenzioso (quali, ad esempio, i poteri di rappresentare la Società in giudizio, di conferire e revocare mandati ad avvocati e a consulenti tecnici, di transigere) sono in capo esclusivamente ad esponenti aziendali formalmente autorizzati tramite procura;
- i rapporti con l'Autorità Giudiziaria in occasione di procedimenti giudiziari devono essere gestiti da legali esterni, con il coordinamento della Direzione Legale di Gruppo;
- il conferimento dell'incarico al legale esterno, che deve avvenire attraverso il rilascio (mediante sottoscrizione) di un mandato alle liti per la rappresentanza in giudizio, deve essere autorizzato dai procuratori abilitati nel rispetto dei poteri di firma;
- gli esponenti aziendali devono avvertire tempestivamente l'Amministratore Delegato e/o la Direzione Legale di Gruppo di ogni atto, citazione a testimoniare e procedimento giudiziario (civile, penale o amministrativo) che li veda coinvolti, sotto qualsiasi profilo, in rapporto all'attività lavorativa prestata o ad essa attinente;
- la definizione della strategia difensiva in sede processuale e la selezione dei testimoni è effettuata da parte della Direzione Legale di Gruppo in condivisione con l'Amministratore Delegato;
- solamente i legali incaricati possono interfacciarsi con i soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o che sono chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria;
- la documentazione da trasmettere all'Autorità Giudiziaria (mezzi probatori, atti di causa, scritti difensivi, ecc.) è verificata, in termini di correttezza ed accuratezza, dalla Direzione Legale di Gruppo e sottoscritta da soggetti muniti di poteri in base al sistema di deleghe e procure;
- la Direzione Legale di Gruppo, in occasione delle chiusure periodiche del bilancio, comunica ad Amministrazione lo stato dei contenziosi in essere al fine di poterne dare la dovuta informativa in bilancio e calcolare l'accantonamento al relativo fondo rischi;
- nelle lettere di incarico stipulate con legali e/o consulenti che possano gestire rapporti diretti con l'Autorità Giudiziaria in nome o per conto della Società deve essere inserita un'apposita clausola che preveda:

- un'espressa dichiarazione da parte del legale e/o consulente di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico e (almeno per i consulenti più stretti) del Modello adottati dalla Società;
- le conseguenze per il legale e/o consulente in caso di violazione di quanto dichiarato;
- tutta la documentazione relativa ai contenziosi (quali atti, pareri, memorie, sentenze ed ogni altro elemento che consenta di procedere a verifiche in merito agli esiti giudiziari e stragiudiziali) è archiviata a cura della Direzione Legale di Gruppo;
- lo stato dei contenziosi predisposto dalla Direzione Legale di Gruppo ai fini del bilancio è archiviato a cura della Funzione Amministrazione e Reporting.

## ***6 - Parte Speciale (B)***

### *Amministrazione e Finanza*

## 6.1 FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello ha la finalità di definire le regole che tutti gli “esponenti aziendali” (organi sociali, dipendenti e collaboratori della Società) coinvolti nell’ambito delle attività “sensibili” elencate nel successivo paragrafo 2 dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

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

- indicare i principi di comportamento e i presidi di controllo che gli esponenti aziendali devono osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza ed alle altre strutture di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

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

- Parte Generale del Modello;
- Codice Etico del Gruppo Sapio;
- sistema di procure e deleghe in vigore;
- corpo normativo e procedurale della Società;
- ogni altro documento aziendale che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

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

42

## 6.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI RILEVANTI

Le attività che la Società considera rilevanti nel processo di Gestione delle attività relative ad Amministrazione e Finanza sono:

- tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio d’esercizio;
- flussi monetari e finanziari;
- gestione dei finanziamenti agevolati;
- rapporti con il revisore unico;
- gestione delle operazioni societarie ordinarie e straordinarie;
- gestione delle dimissioni.

## 6.3 TENUTA DELLA CONTABILITA' E PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI ESERCIZIO

### 6.3.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati societari richiamati dall'art. 25-ter del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - false comunicazioni sociali;
- i reati tributari richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
  - dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;
  - emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
  - occultamento o distruzione di documenti contabili;
  - sottrazione fraudolenta al pagamento d'imposte.

### 6.3.2 Ambito di applicazione

L'attività in oggetto viene svolta in *service* per conto della Società da parte di Sapiro Produzione Idrogeno Ossigeno Srl, sulla base di appositi accordi contrattuali.

All'interno della contrattualistica di servizio è prevista una clausola risolutiva *ex d.lgs. 231/2001* in base a cui la Società dichiara di conoscere il contenuto del d.lgs. 231/2001 e si impegna all'accettazione e al rispetto dei principi di comportamento e dei presidi di controllo definiti nel Modello di Sapiro Produzione Idrogeno Ossigeno Srl. La Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Gruppo di Sapiro Produzione Idrogeno Ossigeno Srl è responsabile di gestire le attività relative alla tenuta della contabilità, alle chiusure contabili ed alla predisposizione del bilancio d'esercizio per tutte le società del Gruppo Sapiro, sulla base di appositi accordi contrattuali.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività relative alla tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio d'esercizio e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato;
- Direttore Amministrazione Finanza e Controllo di Gruppo;
- Direttore Information Technology di Gruppo;
- Responsabile Amministrazione e Reporting;
- Responsabile Tasse e Fiscalità;
- Responsabile Contabilità Generale e Bilancio;
- Contabilità Fornitori;
- Contabilità Clienti e Reporting;
- Responsabili Magazzino.

### 6.3.3 Principi di comportamento da adottare

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- assicurare il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, dei principi contabili adottati (principi contabili italiani) nonché delle procedure aziendali nello svolgimento delle attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire un'informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e del Gruppo;
- osservare le regole di corretta, completa e trasparente registrazione contabile, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili adottati;
- garantire la tempestività, l'accuratezza e il rispetto del principio di competenza nell'effettuazione delle registrazioni contabili;
- verificare che tutte le transazioni contabili, incluse le ricezioni dei costi, che partecipano alla determinazione dell'imponibile fiscale siano rilevate in modo veritiero, corretto e completo e nel rispetto dei principi di inerenza e competenza, nonché che siano supportate da idonee evidenze documentali che ne consentano una ricostruzione accurata;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima e coerente con la documentazione di riferimento;
- rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza nella valutazione e registrazione delle poste contabili, anche valutative/estimative, tenendo traccia dei parametri di valutazione e dei criteri che hanno guidato la determinazione del valore;
- assicurare che ogni operazione infragruppo avvenga secondo criteri di correttezza ed in ossequio ai contratti di servizio in essere;
- garantire la completa tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e di controllo svolto nel processo di chiusura contabile e di predisposizione del bilancio;
- tenere un comportamento corretto e trasparente in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai Soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

44

È inoltre espressamente vietato:

- rappresentare in contabilità - o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali - dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- registrare in contabilità operazioni a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento, oppure a fronte di transazioni oggettivamente o soggettivamente inesistenti in tutto o in parte, o senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata;
- approvare / registrare fatture passive o altri documenti ad esse equiparati, emettere fatture attive a fronte di operazioni oggettivamente o soggettivamente inesistenti in tutto o in parte;

- omettere di comunicare dati ed informazioni previsti dalla normativa vigente o dalle procedure interne sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e del Gruppo;
- omettere di segnalare eventuali registrazioni illegittime, non corrette, false o che corrispondano a operazioni sospette o in conflitto di interessi;
- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili, ovvero finalizzate alla creazione di “fondi neri” o di “contabilità parallele”;
- alterare, occultare o distruggere scritture contabili e/o documenti ed informazioni finanziarie e contabili disponibili in formato cartaceo e/o elettronico;
- trasmettere all’Amministrazione Finanziaria, nel corso della procedura di transazione fiscale, dati falsi o alterati riportanti elementi passivi fittizi e/o elementi attivi inferiori al reale.

#### 6.3.4 Presidi di controllo da applicare

La gestione della contabilità generale, delle chiusure contabili e la predisposizione del bilancio d’esercizio è, come detto in precedenza, attribuita, tramite apposito contratto di *service* a Sapio Produzione Idrogeno Ossigeno Srl.

Nella gestione delle attività affidate in *service*, tutti i referenti della Società e di Sapio Produzione Idrogeni Ossigeno Srl coinvolti dovranno assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell’Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

45

#### 6.3.5 Gestione del sistema contabile e del piano dei conti

- le registrazioni contabili devono essere effettuate esclusivamente attraverso l’applicativo dedicato (“Oracle”) che garantisce la tracciabilità delle operazioni e l’esecuzione automatica di controlli contabili pre-impostati;
- l’accesso all’applicativo deve essere consentito esclusivamente agli utenti autorizzati tramite User ID e Password personali, assegnate dal Direttore Information Technology di Gruppo sulla base delle richieste effettuate via e-mail dal Responsabile Contabilità Generale e Bilancio, informato il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo di Gruppo, tenendo conto dei compiti e delle responsabilità attribuite ai singoli utenti;
- il Responsabile Amministrazione e Reporting deve monitorare periodicamente la necessità di aggiornare il piano dei conti.

#### 6.3.6 Tenuta della contabilità

- Le registrazioni contabili devono essere effettuate nel rispetto dei principi contabili adottati, a fronte di adeguata documentazione di supporto, archiviata a cura della Funzione di volta in volta competente. In particolare, con riferimento alle poste contabili maggiormente significative:

- ai fini della registrazione dei costi per beni e servizi, le relative fatture ricevute devono essere preliminarmente verificate dagli addetti della Contabilità Fornitori in termini di correttezza, abbinandole alle corrispondenti ricezioni effettuate a sistema.
- In caso di discordanze, la Contabilità Fornitori deve effettuare le necessarie verifiche coinvolgendo i referenti aziendali di volta in volta competenti; la classificazione dei cespiti da ammortizzare e le relative percentuali di ammortamento devono essere definite dal Responsabile Reporting & Cost Accounting; gli addetti della Contabilità Clienti e Reporting devono verificare la completezza e tempestività delle registrazioni contabili relative a tutte le fatture attive, assicurando il rispetto del principio di competenza economica;
- tutti i rapporti intercompany devono essere riconciliati periodicamente dal Responsabile Contabilità e Reporting e devono essere regolati tramite appositi contratti infragruppo e / o ordini di acquisto;
- la Contabilità Clienti e Reporting, all'atto dell'emissione della fattura alle controllate per i servizi infragruppo resi, verifica la corrispondenza degli importi rispetto a quanto previsto contrattualmente;
- tutta la documentazione di supporto relativa alla tenuta della contabilità è archiviata a cura della Funzione di volta in volta competente.

#### 6.3.7 Gestione delle chiusure contabili

- Il Responsabile Amministrazione e Reporting predispone annualmente un calendario di chiusura con l'elenco delle attività e delle relative scadenze e lo invia via e-mail a tutti i referenti aziendali coinvolti in attività di chiusura;
- gli stanziamenti, gli accantonamenti, le scritture di rettifica e relative a poste estimative/valutative devono essere sempre verificati per ragionevolezza dal Responsabile Amministrazione e Reporting;
- tutte le scritture di rettifica superiori a 50 mila euro devono essere riepilogate in un'apposita tabella e formalmente approvate da parte del Direttore Amministrazione Finanza e Controllo di Gruppo;
- il Responsabile Amministrazione e Reporting verifica annualmente il valore e la capitalizzabilità delle immobilizzazioni iscritte a bilancio nonché l'eventuale necessità di effettuare svalutazioni;
- annualmente i Responsabili Magazzino devono effettuare un inventario dei magazzini ed eventuali differenze inventariali devono essere verificate dalla Contabilità Generale e Bilancio;
- annualmente Tasse e Fiscalità deve determinare puntualmente le voci da riprendere o meno a tassazione ed effettuare, anche con il supporto di un fiscalista esterno, il calcolo delle imposte di esercizio ed i relativi stanziamenti ai fondi;
- il calcolo delle imposte e lo stanziamento ai relativi fondi devono essere verificati dal Direttore Amministrazione Finanza e Controllo di Gruppo;
- la Contabilità Generale e Bilancio, con il supporto di Tasse e Fiscalità deve determinare l'IVA e prevedere la sua corretta liquidazione in occasione delle relative scadenze;

- la dichiarazione dei redditi è firmata dal Direttore Amministrazione Finanza e Controllo di Gruppo;
- periodicamente gli addetti della Contabilità Generale e Bilancio devono effettuare le riconciliazioni delle partite infragruppo, indagando eventuali squadrature;
- trimestralmente la Funzione Controllo di Gestione, insieme agli amministratori e alla Direzione Generale, effettua un'analisi degli scostamenti budget/consuntivo predisponendo i relativi report e interpellando anche i rispettivi Responsabili di Funzione in caso di scostamenti rilevanti;
- trimestralmente la funzione Amministrazione e Reporting verifica l'adeguatezza dei fondi svalutazione; nel caso di svalutazione di crediti, il Responsabile Fatturazione e Credit Management predispone un'analisi, che viene condivisa con il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo di Gruppo e il Responsabile Amministrazione e Reporting nonché con la società di revisione;
- l'analisi dei rischi viene eseguita di concerto tra il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo di Gruppo, il Responsabile Amministrazione e Reporting e la società di revisione; per i contenziosi, trimestralmente la Direzione Legale di Gruppo invia al Responsabile Amministrazione e Reporting e al Direttore Amministrazione Finanza e Controllo di Gruppo l'elenco dei claims in essere; laddove il rischio di soccombenza sia considerato probabile vengono eseguiti gli stanziamenti. Per i contenziosi più importanti si richiedono anche i pareri dei legali esterni confrontandosi anche con la società di revisione;
- le poste valutative e/o maggiormente critiche sono frutto di una condivisione sistematica e di una determinazione da parte del Responsabile Amministrazione e Reporting, delle rispettive Funzioni che detengono i dati e del management. Per le problematiche di bilancio più rilevanti, inoltre, la Società si avvale della collaborazione di consulenti esterni.

#### 6.3.8 Predisposizione del bilancio di esercizio

- In occasione di ogni chiusura contabile, il Responsabile Contabilità Generale e Bilancio effettua la riclassificazione del bilancio, sulla base dei principi contabili di riferimento; il Responsabile Amministrazione e Reporting verifica la corretta riclassificazione del bilancio;
- successivamente, il Responsabile Amministrazione e Reporting effettua un'analisi degli scostamenti delle voci di bilancio riclassificato tra consuntivo dell'anno in corso, consuntivo dell'anno precedente, *budget* e ultimo forecast, indagando e giustificando eventuali discordanze significative; tale attività di *analytical review* deve essere rivista dal Direttore Amministrazione Finanza e Controllo di Gruppo.
- il Responsabile Amministrazione e Reporting verifica la corrispondenza tra i prospetti di bilancio, il bilancio di verifica riclassificato ed il *reporting* gestionale;
- la bozza dei prospetti di bilancio e la nota integrativa devono essere predisposte dal Responsabile Amministrazione e Reporting e riviste dal Direttore Amministrazione Finanza e Controllo di Gruppo e dal Revisore Unico;

- inoltre il Responsabile Amministrazione e Reporting verifica, tramite spunta, la quadratura dei valori inseriti nei prospetti della nota integrativa rispetto ai prospetti di bilancio e gli ulteriori dati contabili a supporto;
- la relazione sulla gestione deve essere predisposta dal Direttore Amministrazione Finanza e Controllo di Gruppo e condivisa con l'Amministratore Delegato e con il Revisore Unico;
- il Consiglio di Amministrazione verifica ed approva la bozza del progetto di bilancio;
- il bilancio civilistico deve essere approvato dall'Assemblea dei Soci;
- nei contratti/lettere di incarico stipulati con consulenti e/o collaboratori che possano gestire attività amministrativo-contabili deve essere inserita un'apposita clausola che preveda:
  - un'espressa dichiarazione da parte del consulente e/o collaboratore di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.lgs. 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico di Gruppo e (almeno per i consulenti più stretti) del Modello adottati dalla Società;
  - le conseguenze per il consulente e/o collaboratore in caso di violazione di quanto dichiarato.
- tutta la documentazione di supporto relativa a scritture contabili di chiusura, poste estimative/valutative e ad operazioni, calcoli (compreso il calcolo delle imposte), quadrature e verifiche effettuate è archiviata a cura della Funzione competente.

## 6.4 FLUSSI MONETARI E FINANZIARI

### 6.4.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - le diverse fattispecie di corruzione;
  - traffico di influenze illecite;
- i reati di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati richiamati dall' art. 25-ter del d.lgs. 231/2001;
- i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, di auto riciclaggio, richiamati dall'art. 25-octies del d.lgs. 231/2001;
- i reati tributari richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - dichiarazione fraudolenta mediante l'uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
  - dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;
  - emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

#### 6.4.2 Ambito di applicazione

Le attività in oggetto sono svolte in *service* per conto della Società da parte della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Gruppo di Sapio Produzione Idrogeno Ossigeno Srl, che è responsabile della gestione dei flussi monetari e finanziari, sulla base degli accordi contrattuali esistenti fra le società.

All'interno della contrattualistica di servizio è prevista una clausola risolutiva *ex d.lgs. 231/2001* in base a cui la Società dichiara di conoscere il contenuto del d.lgs. 231/2001 e si impegna all'accettazione e al rispetto dei principi di comportamento e dei presidi di controllo definiti nel Modello di Sapio Produzione Idrogeno Ossigeno Srl. I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività relative alla gestione dei flussi monetari e finanziari e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Procuratori abilitati/Soggetti delegati;
- Responsabile Esecutivo;
- Direttore Amministrazione Finanza e Controllo di Gruppo;
- Responsabile Finanza e Tesoreria;
- Responsabile Amministrazione e Reporting;
- Contabilità Fornitori;
- Responsabili della cassa;
- Responsabili delle Funzioni/Aree aziendali interessate dall'acquisto di beni/servizi.

#### 6.4.3 Principi di comportamento da adottare

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- operare nel rispetto della normativa vigente in materia di strumenti di incasso e pagamento, tracciabilità dei flussi finanziari e antiriciclaggio, nonché del Codice Etico e del corpo procedurale vigente;
- utilizzare in via preferenziale il canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di beni o servizi, da operazioni di tesoreria, da operazioni su titoli e partecipazioni o da operazioni infragrupo. L'utilizzo di pagamenti in contanti deve essere limitato ai soli casi espressamente consentiti, nei limiti delle necessità aziendali e comunque per importi di modico valore e nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente in materia di strumenti di pagamento;
- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale e autorizzativo e delle attività di controllo svolte nell'ambito del processo di gestione dei pagamenti e degli incassi, delle casse e delle altre operazioni finanziarie;
- disporre pagamenti congrui con la documentazione sottostante (es. fattura autorizzata) e sul conto corrente segnalato dal fornitore;

- custodire sempre il fondo cassa all'interno delle casseforti dove non devono essere mai conservate somme eccessive di denaro;
- conservare la documentazione giustificativa a supporto degli incassi e dei pagamenti e dei movimenti di cassa.

È inoltre espressamente vietato:

- corrispondere od offrire/promettere pagamenti o elargizioni di denaro o altra utilità a pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o altre controparti terze con cui la società intrattenga rapporti di business (o persone a questi vicini) per assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati, giustificati ed autorizzati;
- re-immettere nel circuito monetario banconote o monete falsificate, o anche semplicemente sospette di falsificazione. Tali banconote devono essere trattenute e consegnate ad un Istituto di credito;
- approvare fatture attive e passive a fronte di prestazioni oggettivamente o soggettivamente inesistenti in tutto o in parte;
- trasferire a qualsiasi titolo denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore alla soglia indicata dalla normativa vigente;
- aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare quelli eventualmente aperti presso paesi esteri;
- emettere assegni bancari o postali che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- effettuare bonifici, anche internazionali, senza indicazione esplicita della controparte;
- disporre pagamenti o incassare denaro verso/da Paesi inseriti nelle principali black list internazionali;
- offrire o anche solo promettere denaro o altra utilità quale remunerazione per un'attività di intermediazione illecita svolta da un soggetto terzo che vanta relazioni realmente esistenti o anche solo asserite con un pubblico funzionario;
- condurre le attività relative alla gestione dei flussi monetari e finanziari qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione dei delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, ovvero dei reati di associazione per delinquere, ricettazione, riciclaggio o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- condurre le attività relative alla gestione dei flussi monetari e finanziari, anche infragruppo, in maniera "anomala", effettuando operazioni idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali nonché la commissione di frodi fiscali.

#### 6.4.4 Procedure e presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti di Sapio Produzione Idrogeno Ossigeni Srl coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dalla seguente procedura aziendale, a cui si rimanda:

- 80AMB002 "Flussi Monetari e Finanziari".

Premesso che tutti i controlli previsti dalla procedura sopra richiamata devono essere pienamente garantiti, è necessario in ogni caso assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

#### 6.4.5 Attività di tesoreria

- l'attività di tesoreria è di competenza esclusiva di Finanza e Tesoreria sotto la supervisione della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Gruppo;
- i flussi finanziari devono essere regolati esclusivamente attraverso bonifici e ricevute bancarie; per soddisfare specifiche richieste o necessità, si può ricorrere all'emissione di assegni circolari o bancari non trasferibili;
- tutte le operazioni di tesoreria devono essere gestite tramite primari Istituti di Credito nazionali ed internazionali;
- tutta la documentazione relativa alla gestione delle operazioni bancarie deve essere tracciata e archiviata a cura di Finanza e Tesoreria.

51

#### 6.4.6 Gestione delle casse contanti

- Sia a livello centrale che a livello periferico (Filiale) sono individuati formalmente i Responsabili della cassa, addetti alla sua gestione operativa e responsabili della movimentazione; il Responsabile Finanza e Tesoreria è responsabile della cassa centrale;
- i valori di cassa, composti da contanti, valori bollati e assegni, devono essere custoditi in cassaforte a cura del Responsabile della cassa al quale è concesso, in via esclusiva, l'accesso alla cassaforte stessa;
- le casse possono essere movimentate solo per le operazioni specificatamente previste dalla procedura 80AMB002 "Flussi Monetari e Finanziari" (a cui si rimanda per maggiori dettagli);
- tutte le movimentazioni di cassa devono essere documentate da appositi giustificativi ed autorizzate dal Responsabile Finanza e Tesoreria, per la cassa centrale, e dai Responsabili di Filiale, per le casse periferiche;
- il Responsabile della cassa, verificata la presenza della documentazione e l'autorizzazione fornita dai Responsabili previsti, esegue l'operazione e registra tempestivamente la movimentazione nel registro di cassa; il Responsabile della cassa è inoltre responsabile di comunicare tutte le movimentazioni della cassa ad Amministrazione che ha il compito di effettuare le relative registrazioni contabili;

- al termine di ogni giornata lavorativa nella quale è avvenuta una movimentazione, il Responsabile della cassa effettua la conta fisica della cassa stessa per la quadratura del saldo in contanti con il saldo del registro e la riconciliazione di quest'ultimo rispetto ai singoli giustificativi;
- l'ultimo giorno lavorativo del mese, il Responsabile della cassa, dopo aver effettuato la quadratura mensile, deve compilare un modulo con l'inventario di cassa (Modulo Situazione Cassa), firmato dal Responsabile stesso (per le sedi periferiche tale modulo è firmato anche dal Responsabile di Centrale Operativa);
- il Responsabile della cassa deve, inoltre, inviare mensilmente il Modulo Situazione Cassa, segnalando eventuali posizioni in sospeso, ad Amministrazione che ha il compito di effettuare una verifica di coerenza / corrispondenza rispetto alle registrazioni contabili;
- la riconciliazione tra registro di cassa e registrazione contabile viene verificata mensilmente da parte del Responsabile di Finanza e Tesoreria;
- tutta la documentazione inerente le movimentazioni di cassa e i relativi giustificativi deve essere archiviata a cura di Finanza e Tesoreria.

#### 6.4.7 Gestione dei flussi finanziari

##### a) Pagamenti

- La Funzione aziendale interessata, verificata l'avvenuta esecuzione della prestazione e la congruità dell'importo, autorizza il pagamento a Finanza e Tesoreria;
- Contabilità Fornitori deve verificare che le coordinate bancarie presenti in anagrafica fornitori coincidano con quelle riportate sulle fatture e che i dati per i bonifici riportino sempre chiara identificazione della controparte;
- Finanza e Tesoreria verifica puntualmente la destinazione dei pagamenti al fine di assicurare la coerenza tra c/c bancario indicato dal beneficiario e riferimenti legali della società;
- effettuate tali verifiche, Finanza e Tesoreria predispone l'elenco dei bonifici bancari e dei relativi mandati di pagamento che devono essere debitamente autorizzati nel rispetto dei poteri e delle procure vigenti;
- per tutti i pagamenti è previsto che l'autorizzazione sia disposta esclusivamente dal Presidente/ Vice-Presidente, ovvero dall'Amministratore Delegato o da uno o più Consiglieri autorizzati dal Consiglio di Amministrazione, secondo quanto previsto nelle rispettive procure;
- Finanza e Tesoreria verifica le autorizzazioni presenti sui mandati di pagamento, individua la banca con cui effettuare l'operazione e stabilisce la valuta con la quale viene effettuato l'esborso;
- Finanza e Tesoreria inoltra gli ordini di bonifico agli Istituti di Credito;
- Finanza e Tesoreria controlla tutte le operazioni transitate sui conti correnti al fine di verificare l'inerenza e l'accuratezza dell'esecuzione delle operazioni e l'aggiornamento tempestivo della registrazione delle operazioni di pagamento;

- eccezionalmente, quando per modesti importi il pagamento finale non può essere fatto che in contanti si predispona un mandato a prelevare per l'esatto importo del pagamento, nel rispetto dei poteri e delle procure vigenti;
- Finanza e Tesoreria verifica a posteriori l'effettività del pagamento;
- mensilmente la riconciliazione, su apposito modulo, del conto cassa, del conto cassa assegni e di tutti i conti correnti bancari viene effettuata dal Responsabile della Funzione Finanza e Tesoreria;
- tutta la documentazione relativa ai pagamenti effettuati deve essere archiviata a cura di Finanza e Tesoreria.

#### b) Incassi

- gli incassi tramite versamento su conto corrente possono essere effettuati solo dai soggetti dotati di apposita autorizzazione;
- la Funzione aziendale di competenza comunica preventivamente i termini (previsioni) dell'incasso a Finanza e Tesoreria, che ne verifica l'esecuzione;
- Finanza e Tesoreria contabilizza le operazioni finanziarie realizzate effettuando riconciliazione tra contabilità e estratti conto bancari di cui rimane traccia;
- nel caso di eventuali incassi in contanti Finanza e Tesoreria è tenuta a:
  - verificare l'identità e il ruolo della persona fisica che consegna il contante (attraverso copia di idoneo documento d'identità);
  - far firmare una dichiarazione che attesti la causale dell'incasso.
- tutta la documentazione relativa agli incassi ricevuti deve essere archiviata a cura di Finanza e Tesoreria.

#### 6.4.8 Gestione dei rapporti con le banche

- Esclusivamente i soggetti a cui sono state attribuite le necessarie procure possono aprire conti correnti bancari, effettuare operazioni di copertura, stipulare contratti di apertura di credito bancario, di *factoring*, di anticipazione bancaria, di sconto bancario, fidi bancari, finanziamenti bancari;
- tutta la documentazione relativa ai rapporti con gli intermediari finanziari deve essere archiviata a cura del Responsabile Finanza e Tesoreria.

#### 6.4.9 Gestione dei finanziamenti e pianificazione finanziaria

- Annualmente il Responsabile Finanza e Tesoreria e il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo di Gruppo eseguono l'attività di pianificazione finanziaria per l'anno in corso;
- il Responsabile Finanza e Tesoreria esegue un'indagine di mercato sulle condizioni proposte per i finanziamenti e valuta, insieme al Direttore Amministrazione Finanza e Controllo di Gruppo, l'opportunità di procedere con operazioni di finanziamento;

- i finanziamenti a breve termine possono essere conclusi dai Soci o dall'Amministratore Delegato; per i finanziamenti a medio e lungo termine è invece richiesta l'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- le condizioni di finanziamento sono formalizzate in documenti condivisi con la Direzione Legale di Gruppo ed approvati dalle parti;
- la Funzione Finanza e Tesoreria mensilmente prepara un report sulla situazione finanziaria (attiva e passiva) della Società e del Gruppo, finalizzata a rappresentare eventuali scostamenti rispetto alla pianificazione finanziaria predisposta all'inizio dell'anno; tale report viene presentato nel primo Consiglio di Amministrazione utile;
- annualmente il Responsabile Finanza e Tesoreria e il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo di Gruppo predispongono il resoconto generale della situazione finanziaria della Società e del Gruppo, da presentare all'Amministratore Delegato e ai Soci.

## 6.5 GESTIONE DEI FINANZIAMENTI AGEVOLATI

### 6.5.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - le diverse fattispecie di corruzione;
  - traffico di influenze illecite;
  - truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
  - malversazione ai danni dello Stato;
  - indebita percezione di erogazioni ai danni dello Stato;
- i reati tributari richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - occultamento o distruzione di documenti contabili.

### 6.5.2 Ambito di applicazione

Il processo relativo alla richiesta e gestione dei finanziamenti agevolati (intendendosi anche i contributi a fondo perduto e le agevolazioni fiscali, ad esempio crediti di imposta, derivanti da investimenti/attività di ricerca e sviluppo) è svolto in *service* per conto della Società da parte del personale di Sapiro Produzione Idrogeno Ossigeno Srl coinvolto nella gestione dei finanziamenti agevolati, sulla base degli accordi contrattuali esistenti fra le società.

In particolare, le attività in oggetto coinvolgono più funzioni aziendali che collaborano in modo coordinato al fine di garantire la predisposizione, la raccolta, la condivisione e l'invio presso gli enti competenti della documentazione richiesta nel pieno rispetto delle tempistiche previste.

La Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Gruppo, coinvolta per competenza nelle diverse fasi del processo, assume un ruolo di coordinamento di tutte le funzioni aziendali che a vario titolo vi prendono parte.

All'interno della contrattualistica di servizio è prevista una clausola risolutiva ex d.lgs. 231/2001 in base a cui la Società dichiara di conoscere il contenuto del d.lgs. 231/2001 e si impegna all'accettazione e al rispetto dei principi di comportamento e dei presidi di controllo definiti nel Modello di Sapio Produzione Idrogeno Ossigeno Srl.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato;
- Direttore Amministrazione Finanza e Controllo di Gruppo;
- Responsabile Amministrazione e Reporting;
- Responsabile Finanza e Tesoreria;
- Responsabile Tasse e Fiscalità;
- Responsabili delle singole Funzioni richiedenti il finanziamento;
- Responsabili di Progetto/Iniziativa finanziati.

### 6.5.3 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- assicurare che i rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri;
- tenere un comportamento trasparente e collaborativo in tutte le attività finalizzate all'invio di dati, informazioni e documenti nei confronti di controparti pubbliche;
- fornire alla Pubblica Amministrazione informazioni chiare, accurate, complete e veritiere;
- utilizzare i finanziamenti/contributi pubblici esclusivamente per le finalità per le quali sono stati richiesti e ottenuti;
- rendicontare in modo corretto e accurato, a fronte di progetti o iniziative finanziate, le attività effettuate e le spese realmente sostenute;
- assicurare che le scritture contabili e la documentazione contabile e/o finanziaria a supporto della gestione dei finanziamenti agevolati e delle agevolazioni fiscali sia accuratamente conservata; è fatto esplicito divieto di occultare o distruggere la suddetta documentazione.

È inoltre vietato offrire o anche solo promettere denaro o altra utilità quale remunerazione per un'attività di intermediazione illecita svolta da un soggetto terzo che vanti relazioni realmente esistenti o anche solo asserite con un pubblico funzionario.

#### 6.5.4 Procedure e presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti della Società e di Sapiro Produzione Idrogeno Ossigeno Srl coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dalla seguente procedura aziendale, a cui si rimanda:

- 80AMB001 "Finanziamenti Pubblici Agevolati".

Premesso che tutti i controlli previsti dalla procedura sopra richiamata devono essere pienamente garantiti, è necessario in ogni caso assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

#### 6.5.5 Partecipazione al progetto di finanziamento

- La funzione Finanza e Tesoreria monitora, anche con il supporto di consulenti esterni, la normativa in termini di finanziamenti agevolati e segnala all'Amministratore Delegato le iniziative che ritiene maggiormente interessanti;
- in caso di valutazione positiva dell'opportunità, il progetto è soggetto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- l'Amministratore Delegato nomina formalmente per iscritto il Responsabile di Progetto/Iniziativa, che è tenuto alla raccolta e predisposizione della documentazione tecnica ed economica necessaria alla presentazione della domanda di finanziamento, coinvolgendo le funzioni necessarie per competenza;
- la domanda di finanziamento viene debitamente firmata secondo i poteri attribuiti;
- la Funzione Finanza e Tesoreria effettua un controllo, di concerto con le funzioni che hanno contribuito alla raccolta della documentazione per competenza, sulla completezza e correttezza della stessa;
- La Funzione Finanza e Tesoreria inoltra la documentazione necessaria per la partecipazione alla richiesta di erogazione del finanziamento all'ente preposto;
- nei casi in cui sia espressamente prevista la firma del legale rappresentante, la firma deve essere apposta dall'Amministratore Delegato;
- nel caso in cui la Società si associ a terzi nella partecipazione a bandi per l'ottenimento di finanziamenti agevolati, nella contrattualistica è inserita un'apposita clausola scritta che prevede:
  - un'espressa dichiarazione da parte del terzo di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al d.lgs. 231/2001 (o, in caso di controparti estere, la normativa applicabile a livello internazionale e locale in materia di corporate liability, corruzione, riciclaggio, terrorismo,

salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e ambiente) e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico di Gruppo adottato dalla Società;

- le conseguenze in caso di violazione di quanto dichiarato;
- tutta la documentazione necessaria all'ottenimento dei finanziamenti agevolati e delle agevolazioni fiscali è archiviata presso la Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Gruppo.

#### 6.5.6 Gestione e rendicontazione dei finanziamenti agevolati ottenuti

- Il Responsabile di Progetto/Iniziativa periodicamente predispone, di concerto con la funzione competente della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Gruppo, il rendiconto di progetto e gli altri documenti eventualmente richiesti dall'ente pubblico erogante;
- La funzione Finanza e Tesoreria, avvalendosi eventualmente anche del supporto di un consulente esterno, effettua un controllo di completezza e correttezza del rendiconto di progetto, della documentazione di supporto ed analisi degli scostamenti tra budget e consuntivo (fatture e documenti giustificativi);
- nei contratti/lettere di incarico stipulati con consulenti coinvolti nell'ambito del processo di gestione degli adempimenti relativi a finanziamenti agevolati, deve essere inserita un'apposita clausola che preveda:
  - un'espressa dichiarazione da parte del terzo di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico di Gruppo adottato dalla Società;
  - le conseguenze in caso di violazione di quanto dichiarato;
- il rendiconto è firmato dai soggetti dotati di adeguati poteri;
- la gestione dei rapporti con i funzionari dell'ente finanziatore in occasione di richieste di chiarimenti/integrazioni alla documentazione trasmessa ovvero di verifiche ed accertamenti avviene nel rispetto del sistema di procure aziendali (e secondo quanto disciplinato dal par. 3 "Gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e delle visite ispettive" della Parte Speciale A);
- tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione dei finanziamenti agevolati ottenuti è debitamente archiviata presso la Funzione Finanza e Tesoreria.

#### 6.5.7 Gestione delle agevolazioni fiscali

- il Responsabile della funzione interessata da progetti di investimento o da attività di Ricerca e Sviluppo ritenute potenzialmente agevolabili, comunica alla Funzione Tasse e Fiscalità l'elenco di tali progettualità, affinché quest'ultimo possa identificare quali di questi rientrano nell'applicazione dell'agevolazione con il supporto dei consulenti tecnici nominati per tali attività;

- per le commesse identificate la funzione Tasse e fiscalità richiede alle funzioni competenti i dati relativi ai costi agevolabili e la documentazione a supporto di tali costi. Sulla base dei costi agevolabili identificati la funzione Tasse e fiscalità calcola il credito di imposta;
- nei contratti con i terzi, a cui la Società commissioni attività di ricerca e sviluppo deve essere inserita un'apposita clausola scritta che preveda:
  - un'espressa dichiarazione da parte del terzo di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al d.lgs. 231/2001 (o, in caso di controparti estere, la normativa applicabile a livello internazionale e locale in materia di corporate liability, corruzione, riciclaggio, terrorismo, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e ambiente) e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico di Gruppo adottato dalla Società;
  - le conseguenze in caso di violazione di quanto dichiarato;
- tutta la documentazione è debitamente archiviata presso la Funzione Tasse e Fiscalità per competenza.

## 6.6 RAPPORTI CON IL REVISORE UNICO

### 6.6.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati societari richiamati dall'art. 25-ter del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - impedito controllo;
  - corruzione tra privati;
  - istigazione alla corruzione tra privati.

### 6.6.2 Ambito di applicazione

L'attività in oggetto viene svolta da parte della Società in collaborazione con Sapiro Produzione Idrogeno Ossigeno Srl, in particolare con la Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Gruppo di quest'ultima, sulla base di appositi accordi contrattuali.

All'interno della contrattualistica di servizio è prevista una clausola risolutiva ex d.lgs. 231/2001 in base a cui la Società dichiara di conoscere il contenuto del d.lgs. 231/2001 e si impegna all'accettazione e al rispetto dei principi di comportamento e dei presidi di controllo definiti nel Modello di Sapiro Produzione Idrogeno Ossigeno Srl.

I successivi principi di comportamento si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione dei rapporti con il revisore unico e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato;

- Responsabile Esecutivo;
- Coordinatore Amministrativo;
- Direttore Amministrazione Finanza e Controllo di Gruppo;
- Direttore Legale di Gruppo;
- Responsabile Amministrazione e Reporting;
- Direzione Affari Societari;
- Responsabile Bilancio Consolidato e Reporting di Gruppo;
- Responsabile Contabilità e Bilancio.

### 6.6.3 Principi di comportamento da adottare

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- mantenere, nei confronti dell'attività di controllo attribuita al revisore unico, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo tale da permettere agli stessi l'espletamento della loro attività istituzionale;
- fornire al revisore unico libero e tempestivo accesso ai dati ed alle informazioni richieste;
- fornire al revisore unico informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale.

59

È inoltre espressamente vietato:

- porre in essere comportamenti che ostacolino lo svolgimento delle attività di controllo da parte del Revisore Unico, mediante l'occultamento di documenti ed informazioni richiesti, ovvero fornendo documenti ed informazioni incompleti, non chiari o fuorvianti.
- promettere o offrire somme di denaro o altra utilità, sotto qualsiasi forma, al Revisore Unico con la finalità di favorire gli interessi della Società.

## 6.7 GESTIONE DELLE OPERAZIONI SOCIETARIE ORDINARIE E STRAORDINARIE

### 6.7.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati societari richiamati dall'art. 25-ter del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - false comunicazioni sociali;
  - indebita restituzione dei conferimenti;
  - illegale ripartizione di utili e riserve;
  - operazioni in pregiudizio dei creditori;

- illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante;
- i reati di criminalità organizzata richiamati dall'art. 24-ter del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - associazione per delinquere;
- i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, di auto riciclaggio, richiamati dall'art. 25-octies del d.lgs. 231/2001.
- i reati tributari, richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;
  - sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte.

### 6.7.2 Ambito di applicazione

Le attività in oggetto sono svolte in *service* per conto della Società da parte di Sapio Produzione Idrogeno Ossigeno Srl, che è responsabile della gestione delle operazioni ordinarie e straordinarie sulla base degli accordi contrattuali esistenti fra le società.

All'interno della contrattualistica di servizio è prevista una clausola risolutiva *ex d.lgs. 231/2001* in base a cui la Società dichiara di conoscere il contenuto del d.lgs. 231/2001 e si impegna all'accettazione e al rispetto dei principi di comportamento e dei presidi di controllo definiti nel Modello di Sapio Produzione Idrogeno Ossigeno Srl.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti della Società e di Sapio Produzione Idrogeno Ossigeno Srl aziendali coinvolti nella gestione delle operazioni societarie e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Direttore Amministrazione Finanza e Controllo di Gruppo;
- Direttore Legale di Gruppo;
- Direttore Corporate Development;
- Responsabile Risk, Compliance e Internal Audit;
- Direzione Affari Societari;
- Responsabile Tasse e Fiscalità;
- Responsabile Amministrazione e Reporting.

### 6.7.3 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- assicurare che ogni tipo di operazione societaria sia condotta dalla Società nel pieno rispetto delle norme di legge o dei regolamenti applicabili;
- assicurare che la scelta di procedere ad operazioni societarie trovi sempre il suo razionale nella strategia di crescita della Società;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo in tutte le attività finalizzate alla predisposizione di prospetti ed altre comunicazioni sociali finalizzati ad una operazione

societaria, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informativa veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e dell'operazione stessa;

- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare che l'operazione straordinaria, in presenza di debiti o passività tributarie, sia sottoposta a un approfondimento legale al fine di verificare che non possa configurarsi come un'operazione simulata o fraudolenta potenzialmente idonea a rendere infruttuosa la procedura di riscossione coattiva.

È inoltre espressamente vietato:

- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- ripartire riserve nei casi in cui ciò non sia consentito dalla legge;
- acquistare o sottoscrivere quote della Società o delle sue controllate fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- effettuare operazioni straordinarie in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- instaurare rapporti o porre in essere operazioni straordinarie con società target qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione (anche in concorso) di associazione per delinquere, ricettazione, riciclaggio o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- alterare la documentazione contabile e/o fiscale prodotta a supporto delle operazioni societarie ordinarie e straordinarie al fine di indicare nelle dichiarazioni fiscali presentate dalla Società elementi passivi fittizi o elementi attivi inferiori al reale.

#### 6.7.4 Presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto è necessario assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

#### 6.7.5 Acquisizione di consociate e altre operazioni straordinarie

- Le seguenti operazioni devono essere sottoposte alla preventiva approvazione del Consiglio di Amministrazione:
  - l'interruzione di attività rilevanti o di rami d'attività, o l'avvio di business unit;

- qualsiasi operazione di acquisizione di partecipazioni da soci di minoranza, incorporazione e fusione, scissione, conferimento in natura o altre operazioni di aggregazione societaria (anche infragruppo) o di ristrutturazione;
  - qualsiasi operazione di fusione, scissione, conferimento in natura o altre operazioni di aggregazione societaria o di ristrutturazione;
  - qualsiasi acquisto, sottoscrizione o cessione o altro atto di disposizione a qualsiasi titolo riguardante azioni, partecipazioni, rami d'azienda o area di business;
  - formazione, cessazione o modifica di qualsiasi ATI, joint-venture, consorzi o altre forme cooperative o associative sia all'interno del gruppo che con terze parti.
- con riferimento alle operazioni societarie, a seguito di approvazione a procedere con l'operazione, il Consiglio di Amministrazione conferisce i poteri ad alcuni consiglieri (solitamente Presidente, Vice Presidente e Amministratore Delegato) per l'esecuzione della delibera consiliare e, a seconda del tipo di operazione, può essere individuato un Project Manager, che si occuperà della gestione e supervisione dello svolgimento della operazione, nonché del coordinamento delle Funzioni coinvolte;
  - con riferimento alle operazioni di Merger & Acquisition con coinvolgimento di controparti esterne al Gruppo, le potenziali società target sono individuate da Direttore Corporate Development coerentemente con la strategia della Società di crescita per linee esterne;
  - ogni operazione straordinaria deve essere valutata preliminarmente. In particolare, Direttore Corporate Development redige un report contenente informazioni sulla società target, struttura dell'operazione, struttura di governance, valutazione economica, valutazione dei rischi, vantaggi dell'operazione, aspettative della controparte e lo presenta al Presidente, al Vice-Presidente, all'Amministratore Delegato, al Direttore Amministrazione Finanza e Controllo di Gruppo ed ai soci operativi;
  - prima di procedere con impegni vincolanti per la Società, il progetto viene approvato dal Consiglio di Amministrazione. In tale sede è presente anche il Collegio sindacale, che è inoltre destinatario di informative complete e tempestive in merito a tutte le operazioni ordinarie e straordinarie; Direttore Corporate Development segue la fase di negoziazione con la società target che termina con la firma di una lettera d'intenti non vincolante;
  - Direttore Corporate Development definisce un budget di due diligence che viene approvato da Amministratore Delegato;
  - la due diligence può essere svolta internamente (con il coinvolgimento della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Gruppo, della Direzione Affari Societari e del Direttore Corporate Development) o da professionisti esterni;
  - la due diligence prevede la raccolta della documentazione necessaria alla corretta valutazione della situazione economico-amministrativa, fiscale, legale ed in ambito HR della società target. Se la società target presenta degli aspetti che la Società ritiene approfondire viene svolta anche una due diligence di business;
  - la due diligence check list dovrà comprendere, ove applicabile, almeno la seguente documentazione:

- *ambito legale*: visura camerale (se trattasi di società italiana), background check di amministratori e soci qualora restino in carica anche dopo l'operazione, documentazione relativa ad eventuali procedimenti giudiziari in cui sia o sia stata coinvolta la Società, contratti in essere con compagnie assicurative, copia dei principali contratti in essere con fornitori e clienti, elenco degli immobili di proprietà, documentazione relativa alla gestione di proprietà intellettuale, documentazione relativa alla gestione della compliance a diverse normative (e.g. gestione dei dati personali, salute e sicurezza sul lavoro ed ambiente);
  - *ambito economico-amministrativo*: copia dei bilanci d'esercizio degli ultimi tre anni, se disponibili, informazioni circa la compagine azionaria, piano degli investimenti, riepilogo di tutti i debiti a medio/lungo periodo e delle linee di credito in essere presso gli istituti di credito con dettaglio dei principali termini e condizioni contrattuali, eventuali finanziamenti pubblici, ageing di crediti e debiti operativi in essere, se disponibili;
  - *ambito fiscale*: copia delle dichiarazioni dei redditi e delle dichiarazioni annuali ai fini IRAP e IVA degli ultimi tre esercizi (per Società italiane); documentazione rilevante relativa a verifiche (anche in corso), revisioni o accertamenti fiscali, istanze di rimborso presentate e stato del relativo procedimento; informazioni relative ad eventuali regimi opzionali a cui la Società ha aderito e ad eventuali agevolazioni tributarie di cui la Società ha goduto;
  - *ambito HR*: organigramma; contratti in essere di tutti i dirigenti della Società; elenco di tutti i dipendenti, collaboratori esterni ed agenti e rispettivi inquadramenti contrattuali e posizioni contributive.
- per ciò che concerne lo svolgimento della due diligence in ambito business and operations, la necessità è identificata da Direttore Corporate Development e dalla Direzione Operations di Gruppo, che provvedono, ove necessario, all'ottenimento e analisi almeno della seguente documentazione:
- lista dei principali prodotti commercializzati con dettaglio del fatturato generato da ciascuno;
  - lista dei principali clienti con dettaglio del fatturato generato da ciascuno.
- nel caso la normativa del Paese cui la società target appartiene richieda l'approvazione dell'operazione da parte dell'Antitrust, i relativi adempimenti sono gestiti da legali esterni o dai legali della società target.
- il report ed i risultati della *due diligence* devono essere visionati dall'Amministratore Delegato ed approvati, in via definitiva, dal Consiglio di Amministrazione e dai Soci prima di condurre la negoziazione.
- qualora la fase di contrattazione porti a dei risultati difformi rispetto al progetto iniziale approvato dal CdA, l'organo amministrativo viene reso edotto degli scostamenti e si rende necessaria una nuova approvazione;
- le presentazioni relative ad ogni operazione straordinaria e i prospetti economico-patrimoniali sono predisposti dalla Funzione Amministrazione e Reporting e verificati dal Direttore Amministrazione Finanza e Controllo di Gruppo prima della loro presentazione al Consiglio di Amministrazione;
- nei contratti/lettere di incarico stipulati con consulenti che possano gestire operazioni straordinarie per conto della Società deve essere inserita un'apposita clausola che preveda:

- un'espressa dichiarazione da parte del consulente di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al d.lgs. 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico adottato dalla Società;
- le conseguenze per il consulente in caso di violazione di quanto dichiarato;
- tutte le fasi del processo sono tracciabili e la documentazione è archiviata a cura delle funzioni coinvolte.

#### 6.7.6 Gestione delle consociate

- La gestione amministrativa delle consociate può essere demandata alle consociate stesse o alla Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Gruppo; in ogni caso, le consociate devono adottare i principi contabili e lo schema di *reporting* di Sapiro, sottoporre a seguito di esplicita richiesta le proprie dichiarazioni fiscali ad una sua *review* e mettere a disposizione dati ed informazioni;
- l'Amministrazione di Sapiro offre supporto gestionale alle consociate e può effettuare visite presso le loro sedi al fine di verificare il corretto svolgimento delle attività di tenuta della contabilità;
- le consociate devono predisporre, secondo *format* pre-definiti, ed inviare all'Amministrazione di Sapiro:
  - mensilmente, il dato relativo al fatturato complessivo e dettagliato per ciascun prodotto;
  - ogni tre mesi, i prospetti di Conto Economico e Stato Patrimoniale ed un report sugli investimenti in essere;
- La Direzione Affari Societari di Sapiro è generalmente responsabile dell'attività di custodia ed aggiornamento dei libri sociali; è possibile individuare, su accordo tra Sapiro e la consociata stessa, un professionista terzo che svolga l'attività in oggetto e che trasmetta alla Direzione Affari Societari, con cadenza trimestrale, eventuali aggiornamenti dei libri sociali;
- l'eventuale necessità di finanziamenti a medio/lungo termine deve essere valutata congiuntamente dalla consociata e da Sapiro, e contrattualizzata da quest'ultima, previo riaddebito di eventuali costi per garanzie;
- le consociate devono ottemperare alle procedure di qualità e sicurezza fornite da Sapiro;
- periodicamente l'Internal Audit e la Società di revisione di Sapiro effettuano attività di verifica sulle attività gestionali delle consociate.

## 6.8 GESTIONE DELLE DISMISSIONI

### 6.8.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati tributari, richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;
  - emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
  - sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte.

### 6.8.2 Ambito di applicazione

Le attività in oggetto sono svolte in *service* per conto della Società da parte della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Gruppo di Sapiro Produzione Idrogeno Ossigeno Srl, che è responsabile della gestione delle dismissioni sulla base degli accordi contrattuali esistenti fra le società.

All'interno della contrattualistica di servizio è prevista una clausola risolutiva ex d.lgs. 231/2001 in base a cui la Società dichiara di conoscere il contenuto del d.lgs. 231/2001 e si impegna all'accettazione e al rispetto dei principi di comportamento e dei presidi di controllo definiti nel Modello di Sapiro Produzione Idrogeno Ossigeno Srl. I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali della Società e di Sapiro Produzione Idrogeno Ossigeno Srl coinvolti nella gestione delle operazioni societarie e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Responsabile Amministrazione e Reporting;
- Contabilità Generale e Bilancio;
- Direzione Operations di Gruppo;
- Direzione Commerciale.

65

### 6.8.3 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- assicurare che le attività di vendita e/o rottamazione dei beni o asset aziendali siano poste in essere da parte dei soggetti muniti di idonea procura;
- osservare le regole di corretta, completa e trasparente registrazione contabile, osservando i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili adottati;
- assicurare che ogni operazione di vendita e/o dismissione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima e coerente con la documentazione di riferimento.

È inoltre espressamente vietato:

- rappresentare in contabilità – o trasmettere per l'elaborazione in contabilità – dati relativi ad operazioni di vendita o rottamazione che siano falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà;
- registrare in contabilità operazioni di vendita o rottamazione a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento oppure a fronte di operazioni oggettivamente o

soggettivamente inesistenti in tutto o in parte o senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta una corretta rilevazione contabile e, successivamente, una ricostruzione accurata;

- emettere fatture o altri documenti ad esse equiparate a fronte di operazioni oggettivamente o soggettivamente inesistenti in tutto o in parte;
- compiere operazioni di vendita simulate o altri atti fraudolenti idonei a rendere infruttuosa la procedura di riscossione attivata dall'Amministrazione Finanziaria in presenza di passività fiscali.

#### 6.8.4 Presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto è necessario assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

- la Funzione Contabilità Generale e Bilancio registra in Oracle le operazioni di dismissione ai valori che risultano dalla documentazione trasmessa, dando evidenza del fatto che l'operazione di dismissione sia avvenuta ad esito di alienazione o rottamazione;

##### a) *Dismissioni per alienazione:*

- nel caso di dismissioni di beni immobili, la Funzione Contabilità Generale e Bilancio procede alla registrazione e contabilizzazione dell'operazione di vendita solo dopo aver ricevuto il contratto da cui deriva la dismissione; la Funzione Contabilità Generale e Bilancio, inoltre, procede anche alla registrazione del contratto di vendita e all'archiviazione della documentazione di riferimento;
- nel caso di dismissioni di beni mobili, la richiesta di registrazione e contabilizzazione della vendita proviene dalle Direzioni interessate. Una volta ricevuta la richiesta e la documentazione a supporto, la Funzione Contabilità Generale e Bilancio provvede a effettuare dei controlli circa la coerenza e correttezza del numero di cespiti del bene oggetto di cessione. A seguire, carica i dati su Oracle e procede alla fatturazione,

##### b) *Dismissioni per rottamazione*

- la Direzione Operations di Gruppo, gli Uffici Tecnici di volta in volta coinvolti nel processo di rottamazione – a seconda del bene oggetto di dismissione – o la Funzione Reporting & Cost Accounting per la rottamazione di beni mobili non medicali, comunica alla Funzione Contabilità Generale e Bilancio il periodo temporale in cui la rottamazione verrà eseguita, così da consentire la corretta contabilizzazione dell'operazione;
- la Direzione Operations di Gruppo o gli Uffici Tecnici coinvolti inviano alla Funzione Contabilità Generale e Bilancio i documenti a supporto dell'operazione di rottamazione, la quale procede alla registrazione in Oracle e all'archiviazione della predetta documentazione.

## ***7 - Parte Speciale (C)***

### ***Gestione sicurezza, qualità e ambiente***

## 7.1 FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello ha la finalità di definire le regole che tutti gli “esponenti aziendali” (organi sociali, dipendenti e collaboratori della Società) coinvolti nell’ambito delle attività “sensibili” elencate nel successivo paragrafo 2 dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

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

- indicare i principi di comportamento e i presidi di controllo che gli esponenti aziendali devono osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza ed alle altre strutture di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

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

- Parte Generale del Modello;
- Codice Etico del Gruppo Sapio;
- sistema di procure e deleghe in vigore;
- corpo normativo e procedurale delle Società
- ogni altro documento aziendale che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

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

68

## 7.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI RILEVANTI

Le attività che la Società considera rilevanti nel processo di Gestione Sicurezza, Qualità e Ambiente sono:

- gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- gestione degli adempimenti in materia ambientale;
- gestione dei rapporti con gli enti certificatori.

### 7.2.1 Salute e sicurezza sul lavoro

Le attività che la Società considera primarie nella gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro inerenti i lavoratori Sapio Life sono correlate alla potenziale inosservanza di norme poste a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori o di prevenzione degli incidenti da cui possa discendere un evento dannoso (morte o lesione), in particolare:

- determinazione delle politiche di salute e sicurezza sul lavoro e di prevenzione degli incidenti rilevanti (per gli stabilimenti soggetti al D.lgs 105/2015 e s.m.i. – cd. “Legge Seveso III”) volte

- a definire gli impegni generali assunti per la prevenzione dei rischi ed il miglioramento progressivo della salute e sicurezza;
- identificazione della corretta applicazione delle prescrizioni delle leggi e dei regolamenti applicabili in tema di sicurezza sul lavoro e prevenzione degli incidenti;
  - identificazione e valutazione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro per tutte le categorie di lavoratori con particolare riferimento a:
    - stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
    - contratti di appalto;
    - valutazione dei rischi delle interferenze;
    - Piani di Sicurezza e Coordinamento, Fascicolo dell'Opera e Piani Operativi di Sicurezza;
  - fissazione di obiettivi allineati con gli impegni generali definiti nelle politiche di cui al primo punto ed elaborazione dei programmi per il raggiungimento di tali obiettivi con relativa definizione di priorità, tempi ed attribuzioni delle rispettive responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
  - sensibilizzazione della struttura aziendale, a tutti i livelli, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati anche attraverso la programmazione di piani di formazione;
  - attuazione di adeguate attività di monitoraggio, verifica e ispezione al fine di assicurare l'efficacia del sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro e di prevenzione degli incidenti;
  - attuazione delle necessarie azioni correttive e preventive, in funzione degli esiti del monitoraggio;
  - effettuazione di un periodico riesame da parte della direzione aziendale al fine di valutare l'efficacia e l'efficienza del sistema di gestione per la sicurezza sul lavoro e la tutela della salute e di prevenzione degli incidenti nel raggiungere gli obiettivi prefissati, nonché l'adeguatezza di questi ultimi rispetto alla realtà.

### 7.2.2 Gestione degli adempimenti in materia di ambiente

La Società considera rilevanti nella gestione ambientale delle proprie attività:

- la corretta gestione dei rifiuti prodotti;
- la corretta gestione degli scarichi idrici industriali;
- la corretta gestione delle emissioni in atmosfera;
- il controllo delle attività che potrebbero comportare inquinamento del suolo e sottosuolo a seguito di eventi incidentali.
- il controllo delle emissioni acustiche generate.

## 7.3 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

### 7.3.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro richiamati dall'art. 25-septies del d.lgs. 231/2001.

### 7.3.2 Ambito di applicazione

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali e, in particolare, ma non limitatamente, a:

- Direttore Generale in qualità di Datore di Lavoro a tale fine Delegato dal Consiglio di Amministrazione;
- Direttori e Responsabili dei siti operativi;
- Dirigenti delegati e subdelegati;
- Responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione (d'ora in avanti anche "RSPP");
- Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione (d'ora in avanti anche "ASPP");
- Medici Competenti nominati e incaricati con accettazione formale e contratto;
- Preposti alla Sicurezza e Salute del Lavoro;
- Addetti delle squadre di emergenza (primo soccorso e antincendio) nominati ed addestrati periodicamente;
- Direzione Sicurezza, Qualità Ambiente;
- Direzione Tecnica Sapio Life;
- Altri Responsabili di Direzione/Funzione competenti;
- Tutti lavoratori (i dipendenti e i collaboratori) che prestano la propria attività lavorativa presso la sede/le unità operative della Società o presso le sedi/unità operative di clienti, nonché i loro Rappresentanti per la Sicurezza e Salute (d'ora in avanti anche "RLS");
- I lavoratori (dipendenti e i collaboratori) di società terze le cui attività presentano rischi per la sicurezza e salute interferenti presso la sede/le unità operative della Società o presso le sedi/unità operative di clienti.

### 7.3.3 Principi di comportamento da adottare

Tutti i lavoratori (come sopra specificato) devono:

- rispettare gli obblighi dalla legislazione applicabile in materia di salute e sicurezza sul lavoro e prevenzione degli incidenti rilevanti, nonché osservare scrupolosamente le disposizioni e le

istruzioni impartite dai soggetti preposti al fine di preservare la salute e la sicurezza propria e di tutti i lavoratori;

- collaborare, mediante i propri rappresentanti, alla valutazione dei rischi per la sicurezza e salute sul lavoro e interferenziali;
- segnalare tempestivamente alle strutture individuate e con le modalità definite nelle procedure aziendali in vigore, eventuali situazioni di pericolo e rischio, infortuni, malattie professionali o situazioni di *near miss* (o quasi incidenti), e violazioni alle regole di comportamento e alle procedure aziendali;
- utilizzare, secondo le istruzioni, le attrezzature presenti sul luogo di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza e protezione, ove previsti;
- non rimuovere o modificare in nessun modo i dispositivi di sicurezza di macchine e attrezzature o altri dispositivi di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori o che possano esporre se stessi, i propri colleghi o terzi a situazioni di pericolo;
- segnalare ogni anomalia, situazione o rischio per la sicurezza e salute differenti da quelli noti o particolarmente significativi;
- partecipare alle sessioni formative e di addestramento organizzate dalla Società sui rischi per la sicurezza e salute del lavoro e rischi di incidente rilevante.

Gli esponenti aziendali, specificatamente i responsabili, devono inoltre:

- mantenere aggiornato e rispettare il corpo regolamentare ed il sistema di procure e deleghe in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene in vigore;
- perseguire l'obiettivo di "nessun danno alle persone"(zero infortuni);
- promuovere una cultura nella quale tutti i lavoratori - compreso il personale delle ditte terze in subappalto operante presso le unità operative della Società con rischi di interferenza per la sicurezza e salute del lavoro - partecipino a questo impegno;
- garantire l' idoneità delle Risorse Umane di Gruppo - in termini di numero, qualifiche professionali e formazione - e dei materiali, necessaria al raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla Società per il mantenimento e/o miglioramento dei livelli di sicurezza e salute dei lavoratori;
- garantire l'acquisizione e la gestione dei mezzi, delle attrezzature, degli impianti e, in generale, delle strutture aziendali nel rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge, anche attraverso un processo continuo di manutenzione (ordinaria e straordinaria) degli stessi;
- definire gli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, valutando i rischi connessi con l'attività svolta presso i propri siti; identificando i pericoli e valutando i rischi presso siti esterni dove i lavoratori possono accedere per svolgere la loro attività, nonché i rischi introdotti presso i siti da attività ivi svolte da terzi, attraverso un efficace e preventivo scambio di informazioni e cooperazione/ coordinamento con il datore di lavoro del sito ospitante o con quello delle società esterne che dovessero operare presso i siti e prevedendo che, ove necessario,

determinate tipologie di lavorazioni possano essere svolte solo in presenza di specifici permessi (es. permesso di lavoro);

- garantire un adeguato livello di formazione, addestramento e informazione ai lavoratori, nonché richiedere che un adeguato livello di formazione, addestramento e informazione sia garantito dai Datori di Lavoro ai lavoratori delle ditte terze in appalto/subappalto per quanto di loro competenza e relativamente ai rischi da interferenza, sul sistema di gestione della sicurezza definito dalla Società e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite dalla Società stessa;
- segnalare tempestivamente alle strutture individuate a norma di legge e/o internamente eventuali segnali / eventi di rischio / pericolo indipendentemente dalla loro gravità.

#### 7.3.4 Procedure e presidi di controllo da applicare

La Società ha adottato un Sistema di Gestione Integrato per la Sicurezza, la Qualità e Ambiente mantenuto attivo e anche certificato da un ente terzo per una parte dei siti operativi. La parte relativa alla salute e sicurezza sul lavoro di tale sistema è conforme agli standard internazionali BS OHSAS 18001:2007 e UNI ISO 45001:2018, che individuano gli adempimenti essenziali affinché:

- venga predisposta un'adeguata politica aziendale per la salute e sicurezza;
- vengano pianificati obiettivi specifici per il perseguimento di detta politica con indicazione delle risorse ad essi dedicati;
- sia predisposta ed attuata un'attività di individuazione e valutazione dei rischi con la definizione delle azioni di controllo e delle aree di miglioramento;
- siano definiti e comunicati in azienda i nominativi e le responsabilità dei soggetti incaricati per gli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori;
- siano implementate azioni di informazione, formazione e addestramento;
- siano attuate procedure per la comunicazione all'interno dell'organizzazione e per la partecipazione e consultazione dei lavoratori in relazione agli obblighi in materia di sicurezza igiene sul lavoro;
- siano intraprese azioni migliorative e correttive per garantire la costante conformità del sistema di gestione adottato in tema di salute e sicurezza dei lavoratori, a seguito di idonea attività di monitoraggio;
- sia predisposto un riesame almeno annuale del Sistema di Gestione della Sicurezza.
- la parte del Sistema di Gestione Integrato relativa alla sicurezza e salute sul lavoro, conforme alla norma OHSAS 18001:2007 e UNI ISO 45001:2018, adempie alle prescrizioni dell'art. 30 del d.lgs. 81/2008, secondo quanto riportato dalla Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 11/07/2011, prot. 15/VI/0015816/MA001.A001. Nella documentazione del Sistema di Gestione Integrato si riporta la tabella di correlazione e autovalutazione di cui alla Circolare sopra citata, con le corrispondenze fra i comma dell'art. 30 del TUS, i rispettivi requisiti della norma OHSAS 18001 e la documentazione del Sistema di Gestione - parte sicurezza di Sapiro Life attualmente vigente.

- le procedure aziendali che delineano la parte del Sistema di Gestione Integrato relativa alla sicurezza e salute sul lavoro sono reperibili nel database aziendale dedicato.

Le procedure aziendali sono comunicate e diffuse dalle Direzioni/Funzioni competenti in osservanza delle leggi e dei contratti applicabili.

Le procedure aziendali sono comunicate e diffuse dalle Direzioni/Funzioni competenti in osservanza delle leggi e dei contratti applicabili.

Tutti gli esponenti aziendali sono tenuti all'osservanza delle procedure aziendali.

Alla luce di tale premessa, deve essere garantito il rispetto di tutti gli obblighi previsti e applicabili in materia di salute e sicurezza sul lavoro, tra cui, con riferimento all'art. 30 del d.lgs. 81/2008, i seguenti presidi specifici di controllo:

### 7.3.5 Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro nonché ad agenti chimici, fisici e biologici

Il Datore di Lavoro, in collaborazione con i RSPP, i Dirigenti delegati, subdelegati ed i Responsabili di Direzione/Funzione competenti, ognuno per proprie specifiche attribuzioni, provvedono, relativamente sia alla Sede e Unità operative della Società (di proprietà o meno), sia alle sedi/unità operative dei Clienti ove si svolge attività lavorativa, a:

- individuare, anche a seguito della redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e successivi aggiornamenti, lo stato di conformità (e le eventuali azioni di miglioramento) rispetto agli standard tecnico-strutturali di legge, di attrezzature (ad esclusivo titolo esemplificativo, attrezzature di sollevamento sia proprie sia di terzi), impianti (ad esclusivo titolo esemplificativo, impianti di produzione/stoccaggio gas, impianti termici ed elettrici, di messa a terra, di prevenzione incendi sia propri sia di terzi), luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici, e le relative responsabilità di attuazione;
- predisporre e siglare con le terze parti i verbali di consegna mediante i quali sono condivisi, tra Comodante e il Proprietario degli impianti ed attrezzature, lo stato della loro conformità, le eventuali eccezioni e gli interventi di riparazione e/o ripristino e/o sostituzione necessari alla corretta funzionalità, nonché al loro eventuale adeguamento e/o rispondenza alle normative cogenti;
- effettuare controlli periodici dei luoghi di lavoro finalizzati a garantire il mantenimento nel tempo degli standard di legge;
- pianificare ed effettuare, o verificare che siano effettuate da società incaricate, le manutenzioni periodiche e straordinarie delle macchine e delle attrezzature operative presso i siti ove operano i lavoratori o i lavoratori di ditte terze in appalto/subappalto, registrandone l'effettuazione in idonea documentazione e in coerenza con le indicazioni dei manuali d'uso e manutenzione dei singoli impianti tecnologici e delle informazioni acquisite dai fornitori/produttori delle macchine e attrezzature; per la conduzione, verifica, controlli di sicurezza e interventi di manutenzione;

- definire i requisiti di sicurezza che i referenti aziendali preposti devono verificare preliminarmente all'approvvigionamento di attrezzature, impianti, agenti chimici, fisici e biologici; per lo sviluppo e realizzazione di prodotti/servizi;
- garantire un monitoraggio continuo sull'evoluzione degli standard tecnico-strutturali e della normativa.

### 7.3.6 Valutazione dei rischi e predisposizione delle relative misure di prevenzione e protezione

Il Datore di Lavoro, in coordinamento con i RSPP e con il supporto dei soggetti nominati in materia di salute e sicurezza, ossia i Dirigenti delegati e subdelegati, i Medici Competenti e gli RLS, nonché con il supporto dei vari responsabili aziendali competenti, effettua la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza, al fine di identificare ed attuare le misure di prevenzione e protezione dei lavoratori, riducendo a livelli accettabili i pericoli ed i rischi connessi, in relazione alle conoscenze acquisite e alla priorità definita.

Tale analisi è formalizzata in appositi documenti ("Documenti di valutazione dei rischi" o "DVR"), così come previsto dal d.lgs. 81/2008 e s.m.i. e dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, contenente, tra l'altro, l'identificazione e la valutazione dei rischi per ogni mansione aziendale, le misure di prevenzione e protezione ed i dispositivi di protezione individuale assegnati a ciascun lavoratore nonché quanto previsto in materia di DVR dall'art. 28 comma 2 del d.lgs. 81/2008, sottoscritto a cura del Datore di Lavoro.

Il Datore di Lavoro, in collaborazione con i succitati referenti aziendali, provvede pertanto a:

- valutare tutti i rischi associati alle attività ed alle mansioni dei lavoratori della Società e ad elaborare e formalizzare il documento di valutazione dei rischi;
- aggiornare il DVR specifico di Sito per sopravvenuti mutamenti organizzativi e procedurali, modifiche tecniche, modifiche rese necessarie da evoluzione normative, nonché a seguito di infortuni significativi e/o risultati sanitari che ne evidenzino la necessità, in tempi brevi e comunque non oltre un mese dagli avvenuti mutamenti e modifiche;
- formalizzare una valutazione dei rischi specifica per ogni mansione e/o attività svolta dai propri lavoratori nelle sedi/unità operative sia della Società sia dei clienti, con identificazione e valutazione di ogni specifico pericolo e rischio connesso e delle misure per la loro mitigazione e riduzione.
- valutare i rischi di interferenza con le mansioni di lavoratori di società terze operanti presso la sede e le unità operative con la redazione del Documento Unico dei Rischi Interferenziali – DUVRI - nonché alla valutazione dei rischi di interferenza tra le attività e quelle di terzi presso i quali la stessa dovesse operare.

Il Datore di Lavoro e/o i Dirigenti delegati e subdelegati, in collaborazione con il SPP, provvedono pertanto a:

- garantire il diritto di accesso e utilizzo, senza costi, per ogni lavoratore a idonei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) adeguati alla mansione svolta, assicurando anche la registrazione dei dispositivi di sicurezza assegnati;

- assicurare l'attuazione delle metodologie per l'analisi e la classificazione degli incidenti e dei *near miss* (o "quasi incidenti");
- assicurare la definizione delle responsabilità per l'attuazione di misure atte a mitigare le conseguenze a seguito di incidenti, infortuni o quasi incidenti, nonché per l'avvio e il completamento di misure correttive.

Con riferimento alla gestione delle attività e dei servizi erogati da terzi presso le unità operative della Società (di proprietà o meno) o dalla società presso siti di terzi, e prima di avviare i lavori, si procede inoltre ad effettuare l'elaborazione (in coordinamento con il/i Datore/i di Lavoro delle/delle società terze e/o delle società prestatrici di opera in appalto/subappalto), di un documento, da allegare al contratto, che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze, al fine di promuovere la cooperazione ed il coordinamento tra i Datori di Lavoro, provvedendo anche alla stima dei relativi oneri delle misure preventive e protettive finalizzate alla sicurezza e salute dei lavoratori.

Tale documento, in funzione delle richieste normative, potrà configurarsi in:

- Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC), nel caso di appalti che ricadano nell'ambito di applicazione del titolo IV del T.U.S. È redatto dal Coordinatore per la Sicurezza in fase di Progettazione (CSP), nominato dal soggetto Committente.
- POS (Piano Operativo di Sicurezza), nei casi in cui la Società svolga lavori presso terzi in regime di appalti che ricadano nell'ambito di applicazione del titolo IV del T.U.S. È sottoscritto dal Datore di Lavoro e consegnato al Datore di Lavoro del Sito ospitante per gli adempimenti di legge del caso.
- DUVRI, per le restanti tipologie di appalti. È redatto, ove previsto dall'art. 26 del D. Lgs. 81/2008, dai Dirigenti delegati dal Datore di Lavoro.

### 7.3.7 Attività di natura organizzativa, comprese emergenze, primo soccorso, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

La Società è dotata di un sistema di procure e deleghe che definisce le responsabilità, i compiti e i poteri in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene sul lavoro. Il Datore di Lavoro provvede al mantenimento ed eventuale aggiornamento (e connesse comunicazioni e flussi informativi) delle nomine del RSPP, dei Dirigenti delegati e subdelegati e dei Medici Competenti; sono designati i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza (addetti al primo soccorso e addetti alle emergenze in caso d'incendio, etc.). A supporto della gestione delle emergenze sono redatte specifiche procedure del Sistema di Gestione Integrato e Piani di Emergenza di Sito.

Il Datore di Lavoro, che si avvale di Dirigenti delegati e subdelegati per la Sicurezza, nominati con apposita delega, ne garantisce l'adeguatezza, efficacia di ruolo, indipendenza per quanto di competenza e aggiornamento formativo, secondo le indicazioni degli accordi Stato-Regioni in materia di formazione.

Inoltre:

- i responsabili in materia di sicurezza sul lavoro sopra identificati devono esercitare, per l'area di loro competenza, tutti i poteri attribuiti ed adempiere a tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. 81/2008 e s.m.i., nonché da tutte le altre leggi e regolamenti in materia di sicurezza, prevenzione infortuni ed igiene ambientale applicabili;
- in caso di assenza del personale preposto, con riferimento alla gestione delle emergenze e alla prestazione del primo soccorso, tutti i lavoratori sono opportunamente formati (ed addestrati in occasione delle esercitazioni di emergenza) in merito ai riferimenti (sia interni che esterni) da contattare in caso di emergenza.

In particolare, il Datore di Lavoro deve, anche nell'ambito ed in coerenza con la gestione relativa alla Sicurezza e Salute del Lavoro ispirata alle norme OHSAS 18001 e UNI ISO 45001:2018, con il supporto dei Dirigenti delegati e subdelegati, del RSPP e delle strutture aziendali competenti (tra cui il Medico Competente), continuativamente definire, emettere e divulgare a tutti i lavoratori, almeno relativamente ai rischi definiti nel DVR, ordini di servizio, istruzioni e/o procedure operative finalizzati a:

- garantire la sicurezza e salute sul luogo di lavoro, con riferimento sia agli uffici e alla sede amministrativa, sia ai luoghi di lavoro;
- gestire le attività in appalto e subappalto ed i relativi rischi di interferenza;
- regolamentare i flussi informativi;
- attribuire ai soggetti delegati in materia di gestione della sicurezza e salute, l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate e i necessari poteri in materia di organizzazione, gestione e controllo;
- garantire l'effettuazione di attività operative e definire istruzioni per svolgere correttamente ed in sicurezza le attività relative ad ogni figura professionale;
- garantire la corretta gestione delle situazioni d'emergenza e prevedere prove di emergenza periodiche;
- definire le modalità operative da seguire nell'appalto di lavori a terzi, al fine di assicurare adeguate condizioni di prevenzione e protezione secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

Il Datore di Lavoro, con il supporto dei RSPP, dei soggetti nominati in materia di salute e sicurezza, dei vari responsabili aziendali di competenza ed eventualmente di professionisti specializzati in materia, deve garantire tutti gli adempimenti previsti dal D. Lgs 81/2008, ed in particolare:

- che presso le sedi della Società, in ottemperanza all'art. 35 del d.lgs. 81/2008, sia indetta, almeno una volta all'anno, la riunione periodica alla quale partecipano tutte le figure chiave della sicurezza;
- che sia assicurata la continua formazione, sensibilizzazione e competenza in materia di Sicurezza e Salute del Lavoro (e prevenzione degli incidenti rilevante, laddove applicabile), di tutti i lavoratori, per le linee guida generali e sui rischi specifici connessi alla loro mansione, nonché del personale responsabile, per le relative specifiche competenze;
- che sia effettuata la registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività, nonché l'archiviazione della documentazione relativa.

Nel corso della riunione annuale, il Datore di Lavoro/Dirigenti delegati (o un suo Rappresentante) sottopongono all'esame dei partecipanti almeno i seguenti argomenti:

- il documento di valutazione dei rischi e conseguenti misure di prevenzione;
- l'andamento degli infortuni, delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
- i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

### 7.3.8 Gestione degli appalti e delle forniture

Il processo di qualifica dei fornitori effettuato dalla Società impone la richiesta e la verifica (in ogni caso in fase di prima qualifica, nonché con periodicità definita in caso di forniture continuative e/o ripetute nel tempo), anche con il supporto del RSPP, del possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi per lo svolgimento dell'attività nonché di documentazione specifica quale l'iscrizione alla Camera di Commercio, l'indicazione del nominativo del/i soggetto/i incaricato/i dell'assolvimento dei compiti di cui all'art. 97 del d.lgs. 81/2008 e s.m.i. (con l'indicazione delle specifiche mansioni, il DURC o la posizione INAIL, il Documento di Valutazione dei Rischi, il Piano Operativo di Sicurezza che identifica le generalità dei lavoratori, le mansioni, l'esperienza lavorativa e la posizione INAIL – ove necessario), le nomine del RSPP e del Medico Competente. La qualifica dei fornitori e la verifica dei requisiti di competenza o conformità alle buone prassi e/o alla normativa di sicurezza e salute del lavoro avviene secondo quanto stabilito dalle procedure del Sistema di Gestione Integrato, parte Sicurezza.

77

Il Datore di Lavoro, che si avvale di Dirigenti delegati per la Sicurezza, in collaborazione con i soggetti competenti in materia, durante l'esecuzione dei lavori assicura:

- la cooperazione tra il Datore di Lavoro/Dirigenti delegati all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro di incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori (il Datore di Lavoro/Dirigenti delegati dovranno informarsi reciprocamente anche al fine di ridurre i rischi dovuti alle interferenze – qualora si presentassero – tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva).

Tali obblighi si applicano anche con specifico riferimento alle attività e ai lavoratori che operano presso sedi/unità operative di clienti.

In caso di appalti ricadenti nel Titolo IV del D. Lgs 81/2008, il Committente deve nominare il Coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione (CSE) che provvederà alla verifica del rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) nel periodo di attività del cantiere.

La gestione degli Appalti è oggetto di specifiche procedure del Sistema di Gestione Integrato della Società.

### 7.3.9 Attività di sorveglianza sanitaria

È responsabilità del Datore di Lavoro e dei Dirigenti delegati e subdelegati assicurare al Medico Competente le condizioni necessarie per lo svolgimento della sorveglianza sanitaria dei lavoratori alle dipendenze della Società, dotandolo degli adeguati spazi per l'esecuzione dell'attività di propria competenza e per la registrazione dell'avvenuto adempimento degli obblighi di legge indicati di seguito, nonché per l'archiviazione della relativa documentazione.

Il Datore di Lavoro/Dirigenti delegati e subdelegati devono provvedere inoltre, con il supporto dei RSPP, della Direzione Risorse Umane di Gruppo e dei Medici Competenti:

- alla definizione delle responsabilità inerenti l'indagine successiva a incidenti e/o infortuni.

È responsabilità del Medico Competente, purché non a scapito degli accertamenti obbligatori previsti a norma di legge, valutare l'adeguatezza ed eventualmente aggiornare il programma di sorveglianza in base alle eventuali sopravvenute esigenze. In particolare, il Medico Competente deve, così come previsto dall'art. 25 del TUS, tra l'altro:

- collaborare con il Datore di Lavoro e con il Servizio Prevenzione e Protezione nella valutazione dei rischi;
- programmare ed effettuare: (i) accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica, (ii) accertamenti periodici, volti a controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- istituire, aggiornare e custodire la cartella sanitaria e di rischio di ogni lavoratore;
- visitare gli ambienti di lavoro una o due volte all'anno in base ai dettami legislativi;
- collaborare alle attività di formazione e informazione;
- collaborare alla predisposizione del servizio di pronto soccorso;
- formalizzare e comunicare al lavoratore l'esito delle analisi svolte, contenente giudizi di idoneità o inidoneità, rilasciandone duplice copia (una al lavoratore e una al Datore di Lavoro per la relativa archiviazione);
- partecipare alla riunione periodica ex art. 35 sulla sicurezza, rendicontando sulle visite effettuate, l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali ecc., anche con specifico riferimento alle attività e ai lavoratori operanti presso unità operative di clienti dove si svolgono servizi in house.

Gli obblighi di sorveglianza sanitaria sono riferiti a tutti i lavoratori delle Società. Le Società promuovono azioni di sensibilizzazione e formazione ai terzi collaboratori.

### 7.3.10 Informazione e formazione di dipendenti, collaboratori, nonché di terzi lavoratori di società clienti o di fornitori con rischi per la sicurezza e salute del lavoro da interferenza

Il Datore di lavoro assicura, tramite i Dirigenti delegati e subdelegati e con il supporto operativo del SPP e dei referenti aziendali competenti, che siano attivate le azioni necessarie a:

- predisporre il Piano Annuale di Addestramento e Formazione con individuazione delle necessità di formazione ai lavoratori;

- organizzare ed erogare programmi di formazione/addestramento ai lavoratori neoassunti/ soggetti a cambio mansione;
- organizzare ed erogare programmi di formazione specifici e periodici suddivisi per aree di appartenenza (sanitario, amministrativo, etc.) e per gruppi particolari (es. antincendio e primo soccorso);
- registrare le attività di formazione su apposito supporto e conservare le tabelle riassuntive della formazione svolta nel corso dell'anno con relativa documentazione (registri presenza dei partecipanti, eventuali schede di verifica apprendimento, materiale didattico distribuito);
- effettuare periodicamente verifiche volte ad accertare il livello di apprendimento e la consapevolezza in ambito di sicurezza dei lavoratori, formalizzando e archiviando i risultati, previa condivisione con i RLS;
- organizzare prove di simulazione di emergenza (es. prove di evacuazione) con eventuale supporto delle Autorità Competenti (Comune, Vigili del Fuoco, etc.) con periodicità almeno annuale sia nella sede sia presso le unità operative;
- fornire ai fornitori, ai clienti e agli appaltatori dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nella sede/nelle unità operative della Società nonché le regole comportamentali e di controllo adottate dalla Società, definite nel presente documento e nelle procedure aziendali;
- garantire la registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività e la valutazione della sua efficacia, nonché l'archiviazione della documentazione relativa;
- provvedere all'erogazione della necessaria formazione, informazione ed addestramento dei lavoratori a seguito di aggiornamenti normativi ed a seguito di mutamenti organizzativi, tecnici o procedurali con impatto sulla attività lavorativa ai fini della sicurezza.

La Società inoltre richiede di assicurare tali attività anche ai Datori di Lavoro delle Ditte Terze che lavorano per conto della Società presso la sede/le unità operative della Società con rischi per la sicurezza e lavoro; in tali casi, prima dell'avvio dei lavori, deve essere condotta una fase di scambio di informazioni e documentazione e una riunione di coordinamento nel corso della quale si conferma la conoscenza e la completezza e aggiornamento dei contenuti del DUVRI e si fornisce un'informativa specifica che riporti i possibili rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro e le regole e i comportamenti a cui tutti devono obbligatoriamente attenersi. Tale informativa deve quindi basarsi e fare riferimento anche agli specifici rischi e connesse forme di prevenzione che sono identificate nei documenti di valutazione dei rischi sicurezza e salute (o estratti di essi) dei siti.

#### 7.3.11 Attività di vigilanza e verifiche dell'applicazione ed efficacia delle procedure adottate

Il Datore di Lavoro vigila sul corretto espletamento delle attività delegate e, tramite la collaborazione dei Dirigenti delegati e dei preposti, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, sull'osservanza, da parte dei lavoratori, degli obblighi di legge e delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

La vigilanza si esplica anche mediante i sopralluoghi svolti, sia presso la sede/le unità operative della Società sia presso le sedi/unità operative di clienti ove operano lavoratori della Società, dai RSPP e dai Medici Competente.

Inoltre, sono pianificate ed attuate, attraverso la Direzione Sicurezza, Qualità e Ambiente e/o anche servendosi di competenze e consulenti terzi, le necessarie attività di *audit* interno per verificare il rispetto dei requisiti definiti nelle procedure, linee guida e in altra documentazione del Sistema. Le eventuali anomalie o non conformità riscontrate durante gli *audit* sono gestite e risolte con un piano di azioni correttive e preventive formalizzato con indicazione di tempi, modalità e responsabilità.

Nel caso siano pianificati interventi di *audit*, il Datore di Lavoro assicura che:

- sulla base di un “piano di verifica” predisposto dalla Direzione Sicurezza, Qualità e Ambiente, sia effettuata l’attività di verifica periodica sul sistema di gestione della sicurezza e salute, con l’eventuale supporto di professionisti esterni formalmente incaricati nel rispetto delle regole comportamentali e di controllo definite nel presente Modello;
- siano esaminati i verbali delle verifiche periodiche, con particolare riferimento ai rilievi emersi (non conformità e/o raccomandazioni) e al relativo piano di azione (definito dall’area/reparto oggetto di verifica con il supporto del soggetto che ha effettuato le verifiche), in cui sono indicati gli interventi necessari per rimuovere le non conformità riscontrate, il soggetto responsabile della loro attuazione e le tempistiche.

La Direzione Sicurezza, Qualità e Ambiente verifica lo stato di avanzamento del piano di azione, aggiornando il Datore di Lavoro come parte dell’attività di riesame del sistema di Gestione Integrato.

La vigilanza sul rispetto delle condizioni previste per lavorare in un ambiente salubre e sicuro è parte essenziale dei compiti dei Preposti per la Sicurezza e Salute e Salute del Lavoro che operano presso la sede/le unità operative della Società. Il dettaglio delle modalità di effettuazione delle verifiche sulla gestione della sicurezza sul lavoro nella Società è oggetto di specifica procedura.

### 7.3.12 Sorveglianza e sistema disciplinare

Il Datore di Lavoro, anche attraverso i Dirigenti delegati e i soggetti preposti, deve effettuare attività di sorveglianza sull’applicazione, anche da parte dei lavoratori, della normativa e degli adempimenti previsti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché effettuare periodiche attività di controllo atte a verificare l’efficacia delle procedure adottate e a garantire il mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

Il Datore di Lavoro, attraverso la Direzione Risorse Umane di Gruppo, applica in caso di comportamento non conforme alle suddette norme e prescrizioni, gli adeguati provvedimenti disciplinari sulla base dei disposti previsti ai sensi del D.lgs 81/2008 (agli artt. dal 55 al 59) e in coerenza con il Contratto Collettivo Nazionale applicato.

## 7.4 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE

### 7.4.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell’ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all’Allegato 2 del Modello per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati in materia ambientale richiamati dall’art. 25-*undecies* del d.lgs. 231/2001, in particolare:

- attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti, previsti dagli Artt. 259 c. 1 e 260 c. 1 del d.lgs.152/06;
- raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione, previsto dall'art. 256 c. 1 d.lgs. 152/06;
- realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata, previsto dall'art. 256 c. 3, d.lgs. 152/06;
- miscelazione di rifiuti pericolosi, previsto dall'art. 256 c. 5 d.lgs. 152/06;
- violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari, previsto dall'art. 258 c. 4 secondo periodo d.lgs. 152/06;
- false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti o inserimento di un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti previsto dall'art. 260 bis c. 6 e c. 7 d.lgs. 152/06;
- inquinamento ambientale, abusivi compromissione o deterioramento significativi e misurabili delle acque o dell'aria o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo, di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna. (art. 452-bis c.p.);
- disastro ambientale, alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema, alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali, offesa della pubblica, incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese esposte al pericolo. (art. 452-quater c.p.);
- delitti colposi contro l'ambiente, in caso di commissione per colpa dei fatti previsti dagli artt. 452-bis e 452-quater, diminuzione della pena da un terzo a due terzi. Ulteriore diminuzione della pena di un terzo se dalla commissione di tali fatti deriva il pericolo di inquinamento ambientale o di disastro ambientale (art. 452-quinquies c.p.);
- traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività, cessione, acquisto, ricezione, trasporto, importazione, esportazione, detenzione, trasferimento, abbandono abusivi o illegittimo disfacimento di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.);
- circostanze aggravanti, in caso di commissione dei fatti di cui agli artt. 416 c.p. (Associazione a delinquere) e 416-bis (Associazione di tipo mafioso), in via esclusiva o concorrente, allo scopo di commettere taluno dei delitti previsti dal titolo VI-bis aumento delle relative pene (art. 452-octies c.p.).

#### 7.4.2 Ambito di applicazione

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali e, in particolare, ma non limitatamente, a:

- i Legali Rappresentanti delle Società;
- i Titolari delle autorizzazioni agli scarichi idrici e delle emissioni in atmosfera (se diversi dal Legale Rappresentante);

- i Direttori e Responsabili dei siti operativi;
- la Direzione Sicurezza, Qualità e Ambiente;
- la Direzione Operations di Gruppo;
- la Direzione Tecnica Sapio Life;
- altri Responsabili di Direzione/Funzione competenti;
- tutti lavoratori (i dipendenti e i collaboratori) che prestano la propria attività lavorativa presso la sede/le unità operative della Società o presso le sedi/unità operative di clienti;
- i lavoratori (dipendenti e i collaboratori) di società terze le cui attività presentano rischi per l'ambiente presso la sede/le unità operative della Società o presso le sedi/unità operative di clienti.

#### 7.4.3 Principi di comportamento da adottare

Tutti i lavoratori (come sopra specificato) devono:

- segnalare ogni anomalia, situazione o rischio per l'ambiente;
- partecipare alle sessioni formative e di addestramento organizzate dalla Società sui rischi per l'ambiente;
- osservare e vigilare sul rispetto delle indicazioni aziendali atte a garantire la prevenzione dell'inquinamento e la pronta risposta alle emergenze ambientali.

I soggetti che, nell'ambito dell'organizzazione della Società, sono coinvolti – a vario titolo e con differenti responsabilità – nella gestione degli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di tutela dell'ambiente, ognuno nell'ambito di propria competenza, devono inoltre:

- richiedere e preventivamente acquisire tutte le autorizzazioni ambientali prescritte per lo svolgimento della propria attività, laddove applicabile;
- provvedere alla redazione di specifiche linee guida/procedure/istruzioni operative ambientali, formare il personale sui contenuti delle stesse e vigilare sull'osservanza della loro applicazione;
- mantenere aggiornato e rispettare il corpo regolamentare ed il sistema di procure e deleghe in materia ambientale in vigore;
- perseguire l'obiettivo di "nessun danno alle persone e all'ambiente";
- segnalare tempestivamente alle strutture individuate a norma di legge e/o internamente eventuali segnali / eventi di rischio / pericolo indipendentemente dalla loro gravità;
- diffondere ad ogni livello dell'organizzazione i principi della buona pratica ambientale e sensibilizzare tutti i propri fornitori affinché assicurino prodotti e servizi in linea con tali principi.

Tutti i lavoratori di lavoratori do società terze incaricati di erogare servizi presso la sede/le unità operative della Società o presso le sedi/unità operative di clienti, di nome o per conto della società devono:

- segnalare immediatamente ogni anomalia, situazione o rischio per l'ambiente alle strutture interne;

- rispettare le indicazioni, le procedure, le istruzioni aziendali atte a garantire la prevenzione dell'inquinamento ambientale e la pronta risposta alle emergenze ambientali;
- possedere e fornire quando richieste le autorizzazioni ambientali prescritte per lo svolgimento della propria attività;
- partecipare alle sessioni formative e di addestramento organizzate dalla società sui rischi per l'ambiente (dove previste).

#### 7.4.4 Procedure e presidi di controllo da applicare

La Società ha adottato un Sistema di Gestione Integrato Sicurezza, Qualità e Ambiente, certificato da un Ente di Certificazione autorizzato e mantenuto attivo e implementato dalla Direzione Sicurezza Qualità e Ambiente, tramite auditor qualificati. Il sistema di Gestione Ambientale è conforme allo standard internazionale ISO 14001:2015 che individua le azioni necessarie affinché:

- venga predisposta e attuata un'adeguata politica aziendale per l'ambiente;
- vengano identificati e pianificati obiettivi specifici per il perseguimento di detta politica con indicazione delle risorse ad essi dedicati;
- sia predisposta ed attuata un'attività di individuazione e valutazione dei rischi degli aspetti e degli impatti ambientali con la definizione delle azioni di miglioramento e delle aree di monitoraggio e controllo;
- siano definiti e comunicati in azienda i nominativi e le responsabilità dei soggetti incaricati per gli adempimenti in materia di tutela ambientale;
- siano implementate azioni di informazione, formazione e addestramento;
- siano intraprese azioni preventive e correttive per garantire la costante conformità del sistema di gestione adottato alle leggi vigenti in tema di tutela ambientale, mediante idonea attività di monitoraggio, e favorire l'implementazione del sistema stesso. Le procedure aziendali che delineano il Sistema di Gestione Ambiente, sono reperibili in database aziendale dedicato.

83

Le procedure aziendali sono comunicate e diffuse dalle Direzioni/Funzioni competenti in osservanza delle leggi e dei contratti applicabili.

Tutti gli esponenti aziendali sono tenuti all'osservanza delle procedure aziendali.

Il modello organizzativo ISO 14001:2015 si configura come il generale presidio di controllo, da rispettare ad opera di tutti i lavoratori, integrati dai contenuti della presente Parte Speciale.

Di seguito si riportano i presidi di controllo relativamente gli argomenti ambientali ritenuti rilevanti ai fini della prevenzione rischio – reato ambientale.

#### 7.4.5 Gestione dei rifiuti

Il Responsabile del sito, con l'eventuale supporto della Direzione Sicurezza Qualità Ambiente, della Direzione Operations di Gruppo e della Direzione Tecnica Sapiro Life, deve provvedere a:

- identificare le aree da utilizzare come deposito temporaneo dei rifiuti prodotti dallo stabilimento, garantendo il rispetto delle prescrizioni normative;

- supervisionare lo svolgimento di un controllo del volume e/o del tempo di giacenza dei rifiuti collocati nei depositi temporanei affinché siano rispettate le prescrizioni di legge in materia;
- supervisionare il corretto stoccaggio dei rifiuti in giacenza, impedendo che gli stessi vengano miscelati;
- allestire aree protette e dotate di idonei dispositivi di contenimento, contrassegnate da apposita cartellonistica che identifichi chiaramente le zone di deposito e i rifiuti stoccati.
- verificare l'esistenza dei requisiti ex lege dei fornitori dei servizi di smaltimento dei rifiuti (quali, a titolo esemplificativo, autorizzazioni e iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Rifiuti), acquisendo copia cartacea conforme della relativa documentazione, laddove non fosse possibile ottenere la copia in originale oppure tramite gli elenchi ufficiali degli Enti che hanno rilasciato l'autorizzazione;
- verificare che i mezzi di trasporto rifiuti siano effettivamente autorizzati per il trasporto dello specifico rifiuto; in caso contrario non procedere all'operazione di consegna del rifiuto;
- verificare che i destinatari dei rifiuti siano effettivamente autorizzati al ricevimento dello specifico rifiuto;
- verificare che i contratti sottoscritti con fornitori dei servizi di smaltimento dei rifiuti contengano idonee clausole 231 atte a manlevare la Società qualora il fornitore di servizi non si adegui ai principi di comportamento della Società;
- effettuare periodiche verifiche del mantenimento nel tempo dei requisiti ex lege degli smaltitori e dei trasportatori verificati in fase di selezione;
- supervisionare e predisporre ogni azione necessaria affinché la caratterizzazione dei rifiuti e la definizione delle specifiche modalità di smaltimento avvenga secondo i principi di accuratezza e nel rispetto delle prescrizioni autorizzative e normative, avvalendosi di laboratori terzi accreditati ai quali sono fornite chiare ed esaurienti informazioni in merito al processo di produzione del rifiuto e garantendo la veridicità e completezza delle dichiarazioni inerenti;
- verificare la correttezza e la completezza delle informazioni riportate nel Registro di carico e scarico e nel Formulario di Identificazione Rifiuti;
- verificare la correttezza dei dati registrati nella dichiarazione annuale dei rifiuti (MUD) prima di sottoscriverlo e predisporre l'invio agli Enti preposti;
- assicurarsi periodicamente della avvenuta ricezione entro i termini di legge della quarta copia del Formulario di Identificazione Rifiuti;

verificare che la movimentazione dei rifiuti (produzione, stoccaggio, esitazione) avvenga in condizioni di massima prevenzione ambientale.

#### 7.4.6 Gestione degli scarichi idrici industriali

Il Direttore di Stabilimento/Gestore dell'AIA, con l'eventuale supporto della Direzione Sicurezza Qualità Ambiente e della Direzione Operations di Gruppo, deve provvedere a:

- verificare che ogni scarico sia preventivamente autorizzato;

- verificare la periodica e corretta esecuzione di ogni operazione / controllo / verifica, svolta dal personale identificato e/o da fornitori di servizi di manutenzione, finalizzata al mantenimento degli impianti di trattamento, della perfetta efficienza delle reti idriche di impianto ed alla prevenzione di rotture e/o scarichi idrici fuori norma;
- supervisionare la corretta esecuzione del monitoraggio degli scarichi idrici, attraverso analisi specifiche con l'ausilio di laboratori accreditati e la verifica di rispetto delle prescrizioni normative e delle autorizzazioni ambientali in essere (AIA, AUA, ecc.)
- garantire, in generale, il rispetto di tutte le prescrizioni contenute negli atti autorizzativi;
- assicurarsi che venga attuato quanto previsto dalle procedure di emergenza, relativamente a scenari credibili relativi alla gestione degli scarichi idrici.

#### 7.4.7 Gestione delle emissioni in atmosfera

Il Responsabile di sito/Gestore dell'AIA con l'eventuale supporto della Direzione Sicurezza Qualità Ambiente e della Direzione Operations di Gruppo, deve provvedere a:

- supervisionare il processo di monitoraggio della validità delle autorizzazioni alle emissioni, al fine del mantenimento della conformità autorizzativa e normativa;
- verificare l'attuazione, in caso di superamento dei limiti prescrittivi / normativi di emissione in atmosfera, delle contromisure necessarie alla riduzione del fuori norma o ogni azione necessaria in ottica di rispetto dei valori stabiliti e le dovute comunicazioni agli enti;
- garantire, in generale, il rispetto di tutte le prescrizioni contenute negli atti autorizzativi;
- assicurarsi che venga attuato quanto previsto dalle procedure di emergenza relativamente a scenari credibili relativi alla gestione delle emissioni in atmosfera.

85

Tali adempimenti dovranno essere maggiormente attenzionati in aree e comprensori per i quali sono fissati dalla Regione particolari limiti di qualità dell'aria.

#### 7.4.8 Gestione degli scarichi idrici industriali

Il Responsabile di sito/Gestore dell'AIA con l'eventuale supporto della Direzione Sicurezza Qualità Ambiente e della Direzione Operations di Gruppo, deve provvedere a:

- verificare che ogni scarico sia preventivamente autorizzato;
- verificare la periodica e corretta esecuzione di ogni operazione / controllo / verifica, svolta dal personale identificato e/o da fornitori di servizi di manutenzione, finalizzata al mantenimento degli impianti di trattamento, della perfetta efficienza delle reti idriche di impianto ed alla prevenzione di rotture e/o scarichi idrici fuori norma;
- supervisionare la corretta esecuzione del monitoraggio degli scarichi idrici, attraverso analisi specifiche con l'ausilio di laboratori accreditati e la verifica di rispetto delle prescrizioni normative e delle autorizzazioni ambientali in essere (AIA, AUA, ecc.)
- garantire, in generale, il rispetto di tutte le prescrizioni contenute negli atti autorizzativi;

- assicurarsi che venga attuato quanto previsto dalle procedure di emergenza, relativamente a scenari credibili relativi alla gestione degli scarichi idrici.

#### 7.4.9 Gestione delle emissioni in atmosfera

Il Responsabile di sito/Gestore dell'AIA con l'eventuale supporto della Direzione Sicurezza Qualità Ambiente e della Direzione Operations di Gruppo, deve provvedere a:

- supervisionare il processo di monitoraggio della validità delle autorizzazioni alle emissioni, al fine del mantenimento della conformità autorizzativa e normativa;
- verificare l'attuazione, in caso di superamento dei limiti prescrittivi / normativi di emissione in atmosfera, delle contromisure necessarie alla riduzione del fuori norma o ogni azione necessaria in ottica di rispetto dei valori stabiliti e le dovute comunicazioni agli enti;
- garantire, in generale, il rispetto di tutte le prescrizioni contenute negli atti autorizzativi;
- assicurarsi che venga attuato quanto previsto dalle procedure di emergenza relativamente a scenari credibili relativi alla gestione delle emissioni in atmosfera.

Tali adempimenti dovranno essere maggiormente attenzionati in aree e comprensori per i quali sono fissati dalla Regione particolari limiti di qualità dell'aria.

#### 7.4.10 Gestione e prevenzione degli inquinamenti del suolo e sottosuolo, falda superficiale e sotterranea

Il Responsabile di sito/Gestore dell'AIA/Responsabile delle attività di manutenzione con l'eventuale supporto della Direzione Sicurezza Qualità Ambiente e della Direzione Operations di Gruppo, deve provvedere a:

- che serbatoi / contenitori / vasche utilizzati per lo stoccaggio di sostanze liquide pericolose/rifiuti pericolosi possiedano adeguati requisiti di resistenza in relazione alle proprietà chimico fisiche e alle caratteristiche di pericolosità delle sostanze ivi contenute, che siano attivi, funzionanti e mantenuti i presidi tecnologici di controllo (ad esempio tramite periodiche verifiche di tenuta) in osservanza delle prescrizioni di cui alle autorizzazioni rilasciate dalle Autorità di competenza o in relazione alle *best practice* riconosciute in materia;
- che venga garantito il rispetto di tempistiche e modalità nella esecuzione delle verifiche dei serbatoi interrati e delle vasche interrate, laddove presenti;
- che la movimentazione delle sostanze inquinanti venga effettuata nel rispetto delle procedure operative atte a prevenire ed evitare o contenere qualsiasi sversamento o evento accidentale che possa arrecare inquinamento del suolo, sottosuolo e acque sotterranee;
- che in caso di eventi inquinanti, venga attuato quanto previsto dalle procedure di emergenza, ivi concluso le modalità e tempistiche per l'effettuazione delle comunicazioni agli Enti preposti e le eventuali azioni per l'accertamento dell'entità dell'inquinamento.

Il Responsabile di sito/Gestore dell'AIA/Responsabile delle attività di manutenzione on site con l'eventuale supporto della Direzione Sicurezza Qualità Ambiente e della Direzione Operations di Gruppo, deve provvedere a:

- che serbatoi / contenitori / vasche utilizzati per lo stoccaggio di sostanze liquide pericolose/rifiuti pericolosi possiedano adeguati requisiti di resistenza in relazione alle proprietà chimico fisiche e alle caratteristiche di pericolosità delle sostanze ivi contenute, che siano attivi, funzionanti e mantenuti i presidi tecnologici di controllo (ad esempio tramite periodiche verifiche di tenuta) in osservanza delle prescrizioni di cui alle autorizzazioni rilasciate dalle Autorità di competenza o in relazione alle *best practice* riconosciute in materia;
- che venga garantito il rispetto di tempistiche e modalità nella esecuzione delle verifiche dei serbatoi interrati e delle vasche interrate, laddove presenti;
- che la movimentazione delle sostanze inquinanti venga effettuata nel rispetto delle procedure operative atte a prevenire ed evitare o contenere qualsiasi sversamento o evento accidentale che possa arrecare inquinamento del suolo, sottosuolo e acque sotterranee;
- che in caso di eventi inquinanti, venga attuato quanto previsto dalle procedure di emergenza, ivi concluso le modalità e tempistiche per l'effettuazione delle comunicazioni agli Enti preposti e le eventuali azioni per l'accertamento dell'entità dell'inquinamento.

#### 7.4.11 Sorveglianza e sistema disciplinare

La Società, attraverso i direttori e responsabili dei siti operativi, i preposti sicurezza ed ambiente e con l'eventuale supporto della Direzione Operations di Gruppo e della Direzione Tecnica Sapio Life deve effettuare attività di sorveglianza sull'applicazione, anche da parte dei lavoratori, della normativa e degli adempimenti previsti in materia ambientale, nonché effettuare periodiche attività di controllo atte a verificare l'efficacia delle procedure adottate e a garantire il mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

La Società, attraverso la Direzione Risorse Umane di Gruppo, applica in caso di comportamento non conforme alle suddette norme e prescrizioni, gli adeguati provvedimenti disciplinari in coerenza con il Contratto Collettivo Nazionale applicato.

## 7.5 GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ENTI CERTIFICATORI

### 7.5.1 I reati potenzialmente rilevanti

Il reato che la Società ritiene potenzialmente applicabile nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto è (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001"

- per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- il reato di corruzione tra privati richiamato dall'art. 25-ter del d.lgs. 231/2001;

### 7.5.2 Ambito di applicazione

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione dei rapporti con gli enti certificatori e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Direttore Operations di Gruppo;
- Direttore Tecnico Sapio Life;
- Direttore Sicurezza, Qualità e Ambiente;
- Responsabile dei Sistemi di Gestione Sicurezza, Qualità e Ambiente;
- Auditors interni e responsabili locali dei Sistemi di Gestione Sicurezza, Qualità e Ambiente;
- Direttori e Responsabili dei siti operativi.

### 7.5.3 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- intrattenere rapporti corretti, trasparenti, imparziali e collaborativi con i rappresentanti degli enti certificatori;
- segnalare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico eventuali tentativi di richieste indebite da parte di rappresentanti degli enti certificatori, rivolti, ad esempio, ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità sorga nell'ambito del rapporto con essi;
- fornire, ai propri collaboratori (interni ed esterni) adeguate direttive sulle modalità di condotta da adottare nei contatti formali e informali con rappresentanti degli enti certificatori;
- prestare completa e immediata collaborazione ai rappresentanti degli enti certificatori durante le ispezioni, fornendo puntualmente ed esaustivamente la documentazione e le informazioni richieste.

88

È inoltre espressamente vietato:

- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni (ad esempio sponsorizzazioni e liberalità), pagamenti o benefici materiali ai rappresentanti degli enti certificatori o a persone a questi vicini, per influenzare il loro comportamento ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti dai rappresentanti degli enti certificatori;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti dei rappresentanti degli enti certificatori tali da indurli in errori di valutazione.

### 7.5.4 Presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza

dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

- il Direttore Sicurezza, Qualità e Ambiente deve identificare gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti intrattenuti con gli enti certificatori siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
- agli incontri con i rappresentanti degli enti certificatori devono partecipare, se possibile, almeno due esponenti aziendali;
- presso ogni Stabilimento deve essere formalmente individuato un referente aziendale per la gestione dei rapporti con i rappresentanti degli enti certificatori;
- gli esponenti aziendali coinvolti in occasione delle attività di verifica svolte dai rappresentanti degli enti certificatori devono verbalizzare la visita e le relative verifiche da essi effettuate (utilizzando un apposito modulo che dovranno anche sottoscrivere) e devono immediatamente riportare al proprio referente gerarchico eventuali comportamenti da parte dei rappresentanti degli enti certificatori non aderenti alle indicazioni del Codice Etico e del presente Modello;
- tutta la documentazione prodotta, inviata e ricevuta a seguito dell'attività svolta dai rappresentanti degli enti certificatori è archiviata a cura della Direzione Sicurezza, Qualità e Ambiente.

## ***8 - Parte Speciale (D)***

### ***Acquisto di beni e servizi***

## 8.1 FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello ha la finalità di definire le regole che tutti gli “esponenti aziendali” (organi sociali, dipendenti e collaboratori della Società) coinvolti nell’ambito delle attività “sensibili” elencate nel successivo paragrafo 2 dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

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

- indicare i principi di comportamento e i presidi di controllo che gli esponenti aziendali devono osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza ed alle altre strutture di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

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

- Parte Generale del Modello;
- Codice Etico del Gruppo Sapio;
- sistema di procure e deleghe in vigore;
- corpo normativo e procedurale della Società;
- ogni altro documento aziendale che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

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

91

## 8.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI RILEVANTI

Le attività che la Società considera rilevanti nel processo di acquisto di beni e servizi sono:

- approvvigionamento di beni e servizi;
- gestione di consulenze e incarichi professionali;
- gestione degli adempimenti doganali

## 8.3 APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI

### 8.3.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - le diverse fattispecie di corruzione;
  - traffico di influenze illecite;
- i reati di criminalità organizzata richiamati dall'art. 24-ter del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - associazione per delinquere;
- i reati di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati richiamati dall' art. 25-ter del d.lgs. 231/2001;
- i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, di auto riciclaggio, richiamati dall'art. 25-octies del d.lgs. 231/2001;
- i reati tributari richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies del d.lgs. 231/2001;
  - dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
  - dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;
  - occultamento o distruzione di documenti contabili.

### 8.3.2 Ambito di applicazione

L'attività in oggetto viene svolta in *service* per conto della Società da parte di Sapio Produzione Idrogeno Ossigeno Srl, sulla base di un apposito accordo contrattuale.

All'interno della contrattualistica di servizio è prevista una clausola risolutiva ex d.lgs. 231/2001 in base a cui la Società dichiara di conoscere il contenuto del d.lgs. 231/2001 e si impegna all'accettazione e al rispetto dei principi di comportamento e dei presidi di controllo definiti nel Modello di Sapio Produzione Idrogeno Ossigeno Srl.

La Direzione Acquisti di Gruppo di Sapio Produzione Idrogeno Ossigeno Srl, congiuntamente a Contabilità Fornitori e alla Direzione Operations di Gruppo, è responsabile di gestire le attività relative all'approvvigionamento di beni e servizi per tutte le società del Gruppo Sapio, sulla base di appositi accordi contrattuali.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di approvvigionamento di beni e servizi e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Procuratori abilitati/Soggetti delegati;
- Responsabile Centrale Operativa Busto Arsizio;

- Direttore Acquisti di Gruppo;
- Direttore Amministrazione Finanza e Controllo di Gruppo;
- Direttore Operations di Gruppo;
- Direttore Tecnico Sapio Life;
- Procurement Manager;
- Personale della Direzione Acquisti di Gruppo;
- Personale della Funzione Amministrazione Finanza e Controllo di Gruppo;
- Responsabile Amministrazione e Reporting;
- Personale Amministrazione e Reporting;
- Responsabile Controllo di Gestione;
- Responsabile della Funzione/Direzione richiedente;
- Personale della Funzione ricevente/utilizzatrice;
- Addetti al magazzino.

### 8.3.3 Principi di comportamento da adottare

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- utilizzare sempre la forma scritta per l'affidamento di forniture, lavori e servizi;
- assicurare che la scelta dei fornitori avvenga a cura delle funzioni competenti e sia effettuata sulla base di requisiti di qualità, professionalità, affidabilità ed economicità;
- assicurare la tracciabilità delle fasi del processo di individuazione e selezione del fornitore;
- conservare tutta la documentazione che attesti la conformità della prestazione eseguita dal fornitore rispetto all'effettiva attività svolta dallo stesso come risultante da statuto, visure e anche pagine web e simili;
- verificare preventivamente le informazioni disponibili sui fornitori al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti finanziariamente solidi, di cui sia certa l'identità, che godano di buona reputazione, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società;
- effettuare controlli specifici in presenza di offerte di fornitura di beni a prezzi significativamente inferiori a quelli di mercato, volti ad appurare, ove possibile, l'effettiva provenienza della merce;
- assicurare che ogni acquisto sia supportato da un ordine di acquisto;
- verificare, prima del pagamento delle fatture, che i beni o le prestazioni siano stati effettivamente ricevuti in rispondenza a quanto pattuito contrattualmente.

È inoltre espressamente vietato:

- effettuare acquisti che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società;
- assegnare incarichi di fornitura a persone o società in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione di acquisto;

- approvare fatture passive a fronte di prestazioni oggettivamente o soggettivamente inesistenti in tutto o in parte;
- effettuare pagamenti in favore di fornitori, in assenza di adeguata giustificazione;
- riconoscere compensi e rimborsi spese a fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato;
- offrire o anche solo promettere denaro o altra utilità quale remunerazione per un'attività di intermediazione illecita svolta da un soggetto terzo che vanta relazioni realmente esistenti o anche solo asserite con un pubblico funzionario;
- intrattenere rapporti commerciali con coloro per cui si ha il sospetto che compiano frodi tributarie, in particolare legate all'IVA;
- occultare o distruggere la documentazione contabile prodotta a supporto degli acquisti effettuati.

#### 8.3.4 Procedure e presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti della Società e di Sapiro Produzione Idrogeno Ossigeno Srl coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dalle seguenti procedure aziendali, a cui si rimanda:

- 06UAB001 "Approvvigionamento";
- 06UAC005 "Valutare, qualificare, monitorare i fornitori"

94

Premesso che tutti i controlli previsti dalle procedure sopra richiamate devono essere pienamente garantiti, è necessario in ogni caso assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

#### 8.3.5 Emissione delle richieste di acquisto

- annualmente, ciascuna Direzione/Funzione aziendale deve predisporre il proprio *budget* di spesa previsionale, basandosi sull'ammontare storico degli acquisti ricorrenti e sui potenziali nuovi acquisti/investimenti previsti. Il *budget* deve essere quindi condiviso e finalizzato con tutte le Funzioni interessate al processo di approvazione del budget, e sottoposto ad approvazione dell'Amministratore Delegato.;
- la valutazione dei fornitori e il processo di acquisto devono essere obbligatoriamente gestiti centralmente dalla Direzione Acquisti di Gruppo;
- ai fini di un acquisto, il relativo richiedente deve compilare la Richiesta di Acquisto ("RdA") che deve contenere tutte le informazioni necessarie, tra cui: l'oggetto dell'acquisto, le quantità, le specifiche del prodotto, il valore presunto, l'allocazione contabile della spesa, le operazioni che devono essere effettuate dal fornitore prima e dopo la consegna ed i termini di consegna desiderati;

- la Richiesta d'Acquisto deve essere approvata dal Responsabile competente, sulla base del sistema di poteri definito a sistema, e da questi inserita ed approvata a sistema, completa di eventuali allegati in forma elettronica;
- la Richiesta di Acquisto deve quindi essere approvata dalla Direzione competente (Operations di Gruppo, Amministrazione Finanza e Controllo di Gruppo, etc.), dalla Direzione Qualità, Sicurezza e Ambiente (se l'acquisto ha ad oggetto sostanze chimiche e/o miscele a cui si applica il Regolamento CE n. 1907/2006 (REACH), dal Controllo di Gestione e dalla Direzione Acquisti di Gruppo. Ottenute tali approvazioni, la RdA viene inoltrata alla Direzione Approvvigionamenti per la sua trasformazione in ordine;
- nel caso in cui la sostanza o la miscela sia acquistata allo scopo di rivenderla tal quale o miscelata ad altri componenti devono essere specificate e comunicate alla Direzione Acquisti di Gruppo: la ragione sociale del fornitore, la scheda di sicurezza della sostanza/miscela, il quantitativo da acquistare;
- attraverso le funzionalità del sistema, il personale della Direzione Acquisti di Gruppo ha la responsabilità di verificare la completezza delle RdA emesse ed eventualmente respingerle in caso di mancanza di dati o dei documenti necessari a supporto;
- per gli acquisti gestiti dalla Centrale Operativa di Busto Arsizio, il Responsabile della Centrale Operativa elabora la richiesta d'acquisto che deve essere approvata dal Responsabile Esecutivo.

### 8.3.6 Selezione dei fornitori

- Ai fini della qualifica, la Direzione Acquisti di Gruppo deve richiedere al fornitore la documentazione descritta nel dettaglio all'interno del portale fornitore e propedeutici ad avallare l'inizio della collaborazione.
- la Direzione Acquisti di Gruppo provvede ad effettuare, tenendo conto delle indicazioni della Funzione/Direzione richiedente, la selezione del fornitore, invitando almeno tre fornitori qualificati ad inviare un'offerta, ove l'acquisto del bene lo consente; qualora ciò non fosse possibile, la Direzione Acquisti di Gruppo tiene traccia (allegandole alla RdA) delle motivazioni che hanno portato a richiedere offerte ad un numero di fornitori inferiore a tre;
- ove vi sia la necessità di acquistare specifici prodotti che, per rilevanza strategica, natura per complessità tecnica, non siano facilmente reperibili sul mercato, la Funzione richiedente può svolgere in autonomia l'attività di scouting e, successivamente, segnalare alla Direzione Acquisti di Gruppo il/i fornitore/i identificato/i per la Richiesta di Offerta. Anche in questo caso, qualora i fornitori identificati fossero in numero inferiore a tre, la scelta deve essere motivata e ne deve essere garantita la tracciabilità tramite inserimento a sistema;
- la scelta dei fornitori da invitare a presentare offerta deve basarsi sui seguenti criteri documentabili: distanza dall'unità operativa; prezzo; condizioni di pagamento; referenze; collaborazioni che altri siti aziendali possono avere con lo stesso fornitore;
- i risultati della selezione devono essere formalizzati tramite inserimento di commenti nel sistema informatico aziendale. All'interno di tali commenti inseriti nel work-flow di approvazione è possibile inserire e descrivere i dati identificativi dell'offerta, le ragioni della

scelta del fornitore e l'evidenza dei saving realizzati. Nello stesso documento deve essere indicata l'eventuale impossibilità di recuperare le necessarie offerte alternative;

- almeno una volta l'anno, la Direzione Acquisti di Gruppo deve valutare (attraverso l'attribuzione di un giudizio) il mantenimento dei requisiti verificati in fase di selezione e la qualità dei beni/servizi prestati;
- la documentazione relativa al processo in oggetto deve essere archiviata per competenza dalla Direzione Acquisti di Gruppo e dal richiedente il bene/servizio e a sistema per la parte gestita elettronicamente;
- per gli acquisti gestiti dalla Centrale Operativa di Busto Arsizio, il Responsabile della Centrale Operativa, ricevuta l'approvazione della richiesta d'acquisto da parte del Responsabile Esecutivo, effettua in autonomia la selezione del fornitore, archiviando la documentazione inerente tale processo.

#### 8.3.7 Gestione dell'anagrafica fornitori

- L'apertura/modifica dell'anagrafica di un fornitore a sistema è effettuata esclusivamente da un addetto identificato nell'ambito della Contabilità Fornitori su indicazione della Direzione Acquisti di Gruppo che verifica preventivamente che le informazioni commerciali proposte (ad esempio termini e condizioni di pagamento) siano in linea con le *policy* aziendali applicate;
- la Contabilità Fornitori, prima di effettuare un nuovo inserimento/modifica nell'anagrafica fornitori, deve verificare che il fornitore sia stato preventivamente qualificato e che il documento di richiesta di codifica/modifica contenga tutte le informazioni necessarie (ad esempio, ragione sociale, partita IVA, coordinate bancarie, etc.). A codifica completata la Direzione Acquisti di Gruppo provvede alle definizioni dei termini contrattuali;
- periodicamente, con frequenza almeno trimestrale, il Responsabile di Contabilità Fornitori effettua un controllo sulle nuove anagrafiche fornitori create nel periodo di riferimento al fine di verificarne il corretto inserimento;
- qualora un fornitore qualificato non sia stato utilizzato per un periodo superiore ai 24 mesi, la Direzione Acquisti di Gruppo deve effettuare nuovamente la procedura di valutazione e qualificazione nel momento in cui questo fornitore debba nuovamente fornire prodotti alla Società;
- la documentazione relativa al processo in oggetto deve essere archiviata, per quanto di competenza, dalla Contabilità Fornitori, dalla Direzione Acquisti di Gruppo, dal richiedente il bene/servizio, utilizzando i sistemi informatici per la parte gestita elettronicamente.

#### 8.3.8 Gestione della contrattualistica ed emissione degli ordini di acquisto

- Ogni contratto/ordine di acquisto deve essere formalizzato sulla base di un *format* standard predisposto e aggiornato (ad esempio in occasione di modifiche legislative ed operative) dalla Direzione Legale di Gruppo e deve includere i termini e le condizioni necessarie (eventuali deroghe contrattuali devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore Amministrazione Finanza e Controllo di Gruppo e dal Direttore Acquisti di Gruppo);

- La Direzione Acquisti di Gruppo, in relazione alle diverse esigenze di acquisto, deve utilizzare il tipo di ordine corrispondente (ad esempio contratti di acquisto aperti, ordini di acquisto standard, contratti di somministrazione prodotti/utilities/servizi). *Si rimanda alla Procedura 06UAB001 "Approvvigionamento" per maggiori dettagli al riguardo;*
- la congruità tra RdA e corrispondente ordine emesso è garantita dal sistema informativo;
- il documento d'ordine è autorizzato dal Direttore Acquisti di Gruppo e firmato dai soggetti dotati di adeguati poteri;
- tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi devono essere firmati da procuratori abilitati sulla base del sistema dei poteri in vigore;
- in tutti i contratti/ordini di acquisto (condizioni generali di acquisto) di beni e di servizi deve essere inserita un'apposita clausola che preveda:
  - un'espressa dichiarazione da parte del fornitore di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al d.lgs. 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico adottato dalla Società;
  - le conseguenze per il fornitore in caso di violazione di quanto dichiarato;
- l'ordine viene trasmesso automaticamente dal sistema al fornitore e il buyer ne riceve immediata notifica;
- la documentazione relativa al processo in oggetto è archiviata elettronicamente a sistema, allegata all'ordine e sempre consultabile durante tutte le fasi di approvazione;
- per gli acquisti gestiti dalla Centrale Operativa di Busto Arsizio, il Responsabile della Centrale Operativa emette l'ordine di acquisto, archiviando la relativa documentazione.

#### 8.3.9 Ricevimento dei beni ed erogazione dei servizi

- Il ricevimento di beni deve essere effettuato dall'addetto al magazzino presso cui i prodotti vengono consegnati, mentre il ricevimento dei servizi deve essere effettuato dal richiedente o da persona da esso delegata;
- in fase di ricezione di un bene, l'addetto al magazzino o il responsabile tecnico deve svolgere i controlli documentali, quali verifica congruenza materiale ordinato e ricevuto, correttezza della documentazione, e qualitativi, fra cui controllare l'integrità dell'imballo, il numero dei colli;
- per i servizi, la validazione della conformità del servizio reso deve essere formalizzata dal soggetto che riceve il servizio e validata dal responsabile della Funzione ricevente;
- l'esito dei controlli in accettazione è registrato;
- eventuali non conformità devono essere formalizzate attraverso la compilazione di un modulo specifico da parte della persona che rileva l'anomalia;
- successivamente, la non conformità deve essere notificata al fornitore dalla Direzione Acquisti di Gruppo che deve assicurarsi della compilazione da parte del fornitore del modulo specifico per il trattamento e la definizione delle relative azioni correttive atte ad evitare che il problema si ripresenti in futuro;

- le richieste di risarcimento danni devono essere gestite dalla Direzione Acquisti di Gruppo;
- Contabilità Fornitori è responsabile di registrare le fatture previa verifica dell'esistenza del contratto debitamente firmato;
- l'autorizzazione al pagamento è data dal Presidente/Vice-Presidente, ovvero dall'Amministratore Delegato o da uno o più Consiglieri autorizzati dal Consiglio d'Amministrazione, secondo le modalità previste nelle rispettive procure;
- ottenuta tale autorizzazione, Finanza e Tesoreria effettua le disposizioni di pagamento;
- la documentazione relativa al processo in oggetto deve essere archiviata dal personale della Funzione/Direzione richiedente il bene/servizio, dall'Addetto al magazzino e a sistema per la parte gestita elettronicamente.

Per quanto concerne le manutenzioni:

- le manutenzioni ordinarie e straordinarie sono attentamente monitorate e verificate dal punto di vista dei costi sostenuti dalla Società e dei livelli approvativi previsti dalla normativa interna;
- vengono svolti adeguati controlli circa l'effettività e l'esistenza della prestazione, soprattutto con riferimento alla qualità del lavoro svolto dal fornitore, al fine di verificare che questa sia stata realizzata conformemente alle previsioni contrattuali;
- il fornitore, al termine dei lavori o dell'opera svolta, rilascia alla Società un report sulla qualità della manutenzione.

## 8.4 GESTIONE DI CONSULENZE E INCARICHI PROFESSIONALI

### 8.4.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - le diverse fattispecie di corruzione;
  - traffico di influenze illecite;
- i reati di criminalità organizzata richiamati dall'art. 24-ter del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - associazione per delinquere;
- i reati di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati richiamati dall' art. 25-ter del d.lgs. 231/2001;
- i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, di auto riciclaggio, richiamati dall'art. 25-octies del d.lgs. 231/2001;
- i reati tributari richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies del d.lgs. 231/2001;

- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;
- occultamento o distruzione di documenti contabili.

#### 8.4.2 Ambito di applicazione

Per lo svolgimento delle sue attività caratteristiche, la Società si avvale delle prestazioni professionali di infermieri e personale sanitario che vengono gestite in autonomia da parte della Società.

La gestione degli altri incarichi professionali e delle consulenze è affidata alla Direzione Acquisti di Gruppo di Sapiro Produzione Idrogeno Ossigeno Srl, sulla base di un apposito accordo contrattuale.

All'interno della contrattualistica di servizio è prevista una clausola risolutiva ex d.lgs. 231/2001 in base a cui la Società dichiara di conoscere il contenuto del d.lgs. 231/2001 e si impegna all'accettazione e al rispetto dei principi di comportamento e dei presidi di controllo definiti nel Modello di Sapiro Produzione Idrogeno Ossigeno Srl.

Nella gestione dell'attività in oggetto, il personale coinvolto, sia appartenente alla Società che ad altre Società del Gruppo, in particolare Sapiro Produzione Idrogeno Ossigeno Srl, deve attenersi ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo di seguito riportati.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione delle consulenze e degli incarichi professionali e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Procuratori abilitati/Soggetti delegati;
- Responsabile Esecutivo;
- Responsabile Area Sanitaria;
- Coordinatore Amministrativo;
- Direttore Acquisti di Gruppo;
- Direttore Amministrazione Finanza e Controllo di Gruppo;
- Procurement Manager;
- Personale Direzione Acquisti di Gruppo;
- Personale Amministrazione Finanza e Controllo di Gruppo;
- Personale di Finanza e Tesoreria;
- Responsabili delle Funzioni richiedenti le consulenze ed i servizi professionali.

#### 8.4.3 Principi di comportamento da adottare

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- utilizzare sempre la forma scritta per l'affidamento di incarichi professionali di qualunque natura e di servizi di consulenza;
- assicurare che la scelta di consulenti e professionisti avvenga a cura delle funzioni competenti e sia effettuata sulla base di requisiti di qualità, professionalità, affidabilità ed economicità;
- assicurare la tracciabilità delle fasi del processo di individuazione e selezione del consulente o professionista;
- conservare tutta la documentazione che attesti la conformità della prestazione eseguita dal consulente/professionista rispetto all'effettiva attività svolta dallo stesso come risultante da statuto, visure e anche pagine web e simili;
- assicurare che ogni affidamento di servizi o di consulenza sia sempre supportato da un contratto formale;
- monitorare le prestazioni professionali di infermieri e personale sanitario (in termini di attività svolte e di ore effettuate);
- verificare, prima del pagamento delle fatture, che le consulenze o prestazioni professionali siano state effettivamente ricevute in rispondenza a quanto pattuito contrattualmente.

È inoltre espressamente vietato:

- richiedere consulenze e attribuire incarichi professionali che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società;
- assegnare incarichi di consulenza a persone o società in assenza dei necessari requisiti di qualità e professionalità;
- approvare fatture passive a fronte di prestazioni oggettivamente o soggettivamente inesistenti in tutto o in parte;
- effettuare pagamenti in favore di consulenti e professionisti, in assenza di adeguata giustificazione;
- riconoscere compensi e rimborsi spese che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato;
- offrire o anche solo promettere denaro o altra utilità quale remunerazione per un'attività di intermediazione illecita svolta da un soggetto terzo che vanti relazioni realmente esistenti o anche solo asserite con un pubblico funzionario;
- intrattenere rapporti commerciali con coloro per cui si ha il sospetto che compiano frodi tributarie, in particolare legate all'IVA;
- occultare o distruggere la documentazione contabile prodotta a supporto degli affidamenti di servizi o consulenze.

#### 8.4.4 Presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti della Società e di Sapiro Produzione Idrogeno Ossigeno Srl coinvolti dovranno assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di

controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

Gestione degli incarichi professionali ad infermieri e personale sanitario

- Il Responsabile Area Sanitaria, il Responsabile Sanitario Progetti ed i Coordinatori infermieristici sono responsabili della selezione degli infermieri e del personale sanitario che prestano i propri servizi professionali alla Società;
- i Coordinatori infermieristici devono verificare che i report presentati dagli infermieri siano debitamente compilati e siano sempre controfirmati dai pazienti o da loro familiari;
- le fatture ricevute sono registrate dall'*outsourcer* che supporta la Società nella tenuta della contabilità, previa verifica da parte del Coordinatore Amministrativo della correttezza dell'importo fatturato con riferimento ai fogli firma contenenti le ore effettuate dagli infermieri;
- l'autorizzazione al pagamento è data dal Responsabile Esecutivo o da uno o più Consiglieri autorizzati dal Consiglio d'Amministrazione, secondo le modalità previste nelle rispettive procure;
- ottenuta tale autorizzazione, la Funzione Finanza e Tesoreria effettua le disposizioni di pagamento.

Gestione degli altri incarichi professionali e delle consulenze

- La Direzione Acquisti di Gruppo in collaborazione con il richiedente è responsabile della selezione e della qualifica del consulente;
- la selezione deve prevedere il confronto di almeno due preventivi. La valutazione dei preventivi e la scelta del consulente/professionista devono essere basate sull'analisi delle condizioni economiche applicate (prezzi, condizioni di pagamento, etc...) e su parametri qualitativi legati alla qualità dei servizi offerti, alle garanzie prestate, alle credenziali e all'affidabilità generale del fornitore;
- i risultati della selezione devono essere formalizzati tramite inserimento di commenti nel sistema informatico aziendale. Tali commenti inseriti nel work-flow di approvazione devono contenere i dati identificativi dell'offerta, le ragioni della scelta del Consulente Professionista
- la qualifica del consulente/professionista deve prevedere la richiesta e analisi di alcuni documenti specifici quali, a titolo esemplificativo, la visura camerale, il certificato anti-mafia, le dichiarazioni dei carichi pendenti dei legali rappresentanti;
- l'assegnazione dell'incarico deve sempre avvenire in forma scritta, mediante contratto o lettera di incarico. All'interno dei contratti o delle lettere di incarico deve essere inserita un'apposita clausola che preveda:
  - un'espressa dichiarazione da parte del terzo di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico di Gruppo adottato dalla Società;
  - le conseguenze in caso di violazione di quanto dichiarato;

- Amministrazione e Reporting è responsabile di registrare le fatture previa verifica dell'esistenza del contratto/lettera di incarico, debitamente firmato;
- il Responsabile della Funzione richiedente le consulenze ed i servizi professionali verifica la loro effettiva erogazione e la congruità della parcella, firmandola per attestazione;
- verificata tale attestazione, l'autorizzazione al pagamento è data dal Presidente/Vice-Presidente, ovvero dall'Amministratore Delegato o da uno o più Consiglieri autorizzati dal Consiglio d'Amministrazione, secondo le modalità previste nelle rispettive procure;
- ottenuta tale autorizzazione, Finanza e Tesoreria effettua le disposizioni di pagamento;
- in ogni fase del processo è richiesta la tracciabilità delle varie fasi tramite:
  - documentazione di ogni attività del processo con particolare riferimento alle fasi di individuazione del consulente, in termini di motivazione della scelta, verifica dell'effettività della prestazione nonché pertinenza e congruità della spesa;
  - archiviazione della documentazione di cui sopra presso ciascuna Funzione secondo competenza, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate.

## 8.5 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI DOGANALI

### 8.5.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati di contrabbando richiamati dall'art. 25-sexiesdecies del d.lgs. 231/2001, in particolare
  - contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali;
  - contrabbando nel movimento marittimo delle merci;
  - contrabbando nel movimento delle merci per via aerea;
  - altri casi di contrabbando.

### 8.5.2 Ambito di applicazione

Le attività in oggetto sono svolte in *service* per conto della Società da parte di Sapio Produzione Idrogeno Ossigeno Srl, che è responsabile della gestione degli adempimenti doganali per Sapio Life sulla base degli accordi contrattuali esistenti fra le società.

All'interno della contrattualistica di servizio è prevista una clausola risolutiva ex d.lgs. 231/2001 in base a cui la Società dichiara di conoscere il contenuto del d.lgs. 231/2001 e si impegna all'accettazione e al rispetto dei principi di comportamento e dei presidi di controllo definiti nel Modello di Sapio Srl.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione degli adempimenti doganali e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Procuratori abilitati;
- Direttore Acquisti di Gruppo;
- Personale Direzione Acquisti di Gruppo;
- Direttore Amministrazione Finanza e Controllo di Gruppo;
- Responsabile Amministrazione e Reporting;
- Contabilità Fornitori.

### 8.5.3 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- utilizzare sempre la forma scritta per l'affidamento di servizi di trasporto e logistica;
- assicurare che la scelta del fornitore del servizio avvenga a cura delle funzioni competenti e sia effettuata sulla base di requisiti di qualità, professionalità, affidabilità ed economicità;
- assicurare la tracciabilità delle fasi del processo di individuazione e selezione dello spedizioniere;
- assicurare il rispetto della normativa vigente in materia doganale, soprattutto al fine di corrispondere i diritti di confine dovuti o garantirne i pagamenti e fornire informazioni e documentazione veritiera e completa all'Agenzia delle Dogane;
- assicurare il rispetto del sistema dei poteri in materia di rappresentanza della Società nei confronti delle Autorità Doganali;
- assicurare il monitoraggio dell'evoluzione della normativa in materia di import/export;
- garantire la tracciabilità dell'iter decisionale e autorizzativo nonché delle attività di controllo svolte.

103

È inoltre espressamente vietato:

- assegnare incarichi di logistica e spedizioni a società in assenza dei necessari requisiti di qualità e professionalità;
- intrattenere rapporti commerciali con coloro per cui si ha il sospetto che compiano frodi tributarie, in particolare legate al contrabbando di beni in importazione e all'evasione dei diritti di confine;
- fornire, in qualsiasi forma, informazioni non veritiere o incomplete alla Pubblica Amministrazione nazionale o estera;
- occultare o distruggere la documentazione relativa alle pratiche doganali espletate dagli spedizionieri;
- astenersi dall'introdurre, trasportare, detenere o scambiare merci in violazione delle prescrizioni, divieti e limitazioni in materia doganale.

#### 8.5.4 Presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti della Società e di Sapiro Produzione Idrogeno Ossigeno Srl coinvolti dovranno assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

- la Direzione Acquisti di Gruppo è responsabile della selezione dello spedizioniere che gestisce le pratiche doganali per conto della Società; nell'ambito di tale selezione la Direzione Acquisti di Gruppo segue i presidi di controllo contenuti nella procedura relativa all'approvvigionamento di beni e servizi e relativi alla selezione dei fornitori;
- all'interno di tutti i contratti conclusi con gli spedizionieri è contenuta una clausola risolutiva per effetto di cui lo spedizioniere dichiara di conoscere e rispettare la normativa di cui al d.lgs. 231/2001 e il Codice Etico della Società,
- una volta ricevuta la merce, l'Addetto al Magazzino esegue una verifica di conformità tra quanto riportato nella bolla doganale o nel DDT e la merce effettivamente ricevuta;
- la Contabilità Fornitori richiede allo spedizioniere la copia della bolla doganale nonché della dichiarazione o qualsivoglia altra tipologia di documenti richiesto dall'Agenzia delle Dogane e presentato dallo spedizioniere per conto di Sapiro. Su tale documentazione, la Contabilità Fornitori verifica la completezza, accuratezza e veridicità dei dati o delle comunicazioni trasmesse all'Agenzia delle Dogane nonché la coerenza documentale tra il materiale ordinato e quello autorizzato al momento dello sdoganamento della merce. La relativa documentazione a supporto delle attività di controllo è archiviata a cura della Contabilità Fornitori;
- l'accesso al magazzino è consentito solamente ai dipendenti autorizzati, autisti accompagnati e visitatori scortati con relativo tesserino.

## **9 - Parte Speciale (E)**

### *Gestione dei rapporti commerciali*

## 9.1 FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello ha la finalità di definire le regole che tutti gli “esponenti aziendali” (organi sociali, dipendenti e collaboratori della Società) coinvolti nell’ambito delle attività “sensibili” elencate nel successivo paragrafo 2 dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

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

- indicare i principi di comportamento e i presidi di controllo che gli esponenti aziendali devono osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza ed alle altre strutture di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

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

- Parte Generale del Modello;
- Codice Etico del Gruppo Sapio;
- sistema di procure e deleghe in vigore;
- corpo normativo e procedurale della Società;
- ogni altro documento aziendale che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

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

## 9.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI RILEVANTI

Le attività che la Società considera rilevanti nella gestione dei rapporti commerciali sono:

- gestione delle attività di vendita tramite gara (clientela pubblica);
- gestione della rete agenziale ed altri procacciatori d’affari;
- gestione della partecipazione a convegni e congressi

## 9.3 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI VENDITA TRAMITE GARA (CLIENTELA PUBBLICA)

### 9.3.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - le diverse fattispecie di corruzione;
  - traffico di influenze illecite;
  - truffa ai danni dello Stato;
  - frode nelle pubbliche forniture
- i reati contro l'industria e il commercio richiamati all'art. 25-bis 1. del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - la frode nell'esercizio del commercio;
- i reati di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati richiamati dall' art. 25-ter del d.lgs. 231/2001;
- dall'art. 25-ter del d.lgs. 231/2001;
- i reati di criminalità organizzata richiamati dall'art. 24-ter del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - associazione per delinquere.
- i reati tributari richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;
  - emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
  - occultamento o distruzione di documenti contabili

### 9.3.2 Ambito di applicazione

La gestione delle attività di vendita tramite gara e offerta diretta è svolta dalla Direzione Commerciale e dalla Direzione Legale di Gruppo, ciascuna secondo le rispettive competenze.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di vendita tramite gara e offerta diretta e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Direttore Generale;
- Direttore Commerciale;
- Direttori di Area;
- Direttore Legale di Gruppo;
- Direttore Operations di Gruppo;
- Direttore Tecnico Sapio Life;

- Direttore di Linea;
- Responsabile di Linea;
- Forza commerciale
- Responsabile Customer Service e Credit Management;
- Personale Customer Service e Credit Management;
- Vice Direttore Sicurezza Qualità e Ambiente;
- Coordinatore Regulatory e Compliance;
- Direttore Risorse Umane di Gruppo;
- Responsabile Organizzazione e Sviluppo;
- Responsabile magazzino all'ingrosso;
- Addetto al magazzino.

### 9.3.3 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- operare nel rispetto delle leggi *antitrust* e di tutela della concorrenza;
- utilizzare sempre la forma scritta per la vendita di beni e servizi;
- assicurare che la definizione e applicazione dei prezzi sia effettuata secondo principi di correttezza, trasparenza ed imparzialità;
- improntare il proprio comportamento a criteri di onestà, cortesia, trasparenza e collaborazione, fornendo informazioni adeguate e complete, evitando di incorrere in pratiche elusive o corruttive o a minacce e violenze finalizzate a influenzare il comportamento dei clienti;
- assicurare che la scelta dei clienti avvenga a cura delle funzioni competenti, affinché siano effettuate transazioni con controparti contrattuali che possano garantire integrità, onestà ed affidabilità nella gestione dei rapporti commerciali, nonché solidità patrimoniale e finanziaria;
- assicurare che ogni operazione di vendita sia correttamente autorizzata, verificabile e legittima;
- assicurare che ogni prestazione eseguita dalla Società, anche nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, sia conforme alle previsioni contrattuali, sia qualitativamente che quantitativamente;
- assicurare che tutto il processo di fatturazione verso i clienti sia gestito in modo da garantire la coerenza, la correttezza e la congruità degli importi fatturati;
- comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con il cliente o potenziale cliente;
- segnalare eventuali tentativi di richieste indebite da parte di rappresentanti della controparte.

È inoltre espressamente vietato:

- porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza;
- dare o ricevere pagamenti indebiti e simili;
- definire rapporti con persone o enti che intenzionalmente non aderiscono ai principi etici della Società;
- promettere o versare somme di denaro o di altra natura a rappresentanti della controparte con la finalità di favorire gli interessi della Società;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre le controparti commerciali in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata;
- ottenere un vantaggio sleale su chiunque attraverso pratiche commerciali illecite;
- omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della controparte;
- intrattenere con rappresentanti della controparte, in via diretta o per interposta persona, rapporti volti ad influenzare il prezzo dei prodotti, a scoraggiare la partecipazione degli altri offerenti alle gare ovvero ad ottenere ogni informazione utile a procurare un ingiusto vantaggio a danno di altri soggetti coinvolti;
- offrire o anche solo promettere denaro o altra utilità quale remunerazione per un'attività di intermediazione illecita svolta da un soggetto terzo che vanta relazioni realmente esistenti o anche solo asserite con un pubblico funzionario;
- rappresentare in contabilità, o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o comunque non rispondenti alla realtà relativamente ai ricavi derivanti dalle attività di vendita;
- occultare, alterare o distruggere documenti ed informazioni contabili disponibili in formato cartaceo e/o elettronico.

Con specifico riferimento ai principi di comportamento da adottare nella gestione dei rapporti con "clienti pubblici", si rimanda anche alla Parte Speciale A "Relazioni con la Pubblica Amministrazione".

#### 9.3.4 Procedure e presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dalle seguenti procedure aziendali, a cui si rimanda:

- 03ALB001 Gestione delle gare e delle offerte;
- 03SLCP03 Gestione Gare Direzione S&M Servizi Ospedalieri;
- 03SLCP06 Gestione delle Gare Home Care;
- 03SLCP07 Gestione del Post Gara Home Care;
- 03SLI012 Analisi Redditività;
- ALL 1 Procedura Redditività
- 03SLC001 Riesame del contratto;
- 09RAC010 "Produzione e distribuzione ingrosso di gas medicinali aspetti generali";

- 15RAC002 “Gas medicinali distribuzione all’ingrosso rintracciabilità e piano di emergenza;
- 18RAC001 “Organizzazione delle officine e dei magazzini gas medicinali e gestione dell’addestramento e formazione.

Premesso che tutti i controlli previsti dalle procedure sopra richiamate devono essere pienamente garantiti, è necessario in ogni caso assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell’Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

### 9.3.5 Partecipazione a gare (clientela pubblica)

- Tutte le gare devono essere gestite attraverso l’Ufficio Gare;
- le Business Line, ricevuta segnalazione delle gare di potenziale interesse da parte dei Responsabili Commerciali o di un’agenzia esterna, devono effettuare una verifica preliminare delle condizioni della gara, della documentazione necessaria e della tempistica relativa alla preparazione della gara stessa;
- l’Ufficio Gare, ricevuto l’esito della verifica dalla Business Line di riferimento, trasmette i bandi delle gare alle Funzioni interessate alla partecipazione che comunicano la decisione di concorrere alle procedure medesime;
- è responsabilità dell’Ufficio Gare la predisposizione degli atti necessari alla partecipazione alla gara, quali, a titolo di esempio, la documentazione amministrativa, le fidejussioni che vengono richieste e rilasciate a cura della Funzione Finanza e Tesoreria ed i riferimenti bancari che vengono indicati dalla medesima;
- la redazione tecnica del progetto è di competenza del Product Manager; il progetto viene verificato e siglato dal Direttore/Responsabile di Business Line che procede all’inoltro dello stesso all’Ufficio Gare;
- il Coordinatore dell’Ufficio Gare deve assicurare che l’offerta, nelle sue componenti tecnico-economica e documentale, sia completa e conforme ai requisiti e/o prescrizioni indicate nella lettera di invito o dal bando di gara e che sia inoltrata alla stazione appaltante entro i termini stabiliti. Si precisa che in riferimento alla componente tecnica dell’offerta di gara, la verifica a cura dell’Ufficio Gare è una mera verifica della presenza del documento: la verifica di completezza e conformità contenutistica della parte tecnica alla *lex specialis* di gara viene svolta a cura del Product Manager o Responsabile di Business Line prima dell’inoltro del documento definitivo all’Ufficio Gare;
- le offerte, prima dell’invio alla controparte, devono essere sottoscritte dai procuratori abilitati, nei limiti dei poteri a ciascuno degli stessi attribuiti;
- l’Ufficio Gare deve sottoporre ad approvazione della Direzione Legale di Gruppo i documenti di gara diversi da quelli di natura tecnica e dai modelli *standard*;
- nel caso in cui per la partecipazione alla gara è prevista/definita la costituzione di una ATI, Subappalto, Joint Ventures in generale, l’individuazione del partner è effettuata da parte del

Direttore Commerciale congiuntamente alla Direzione Operations di Gruppo e alle Business Line (o alla Direzione Tecnica Sapio Life) a seguito della effettuazione di un'attività di *due diligence*. Tale *due diligence* prevede la raccolta, a cura delle funzioni sopra indicate, della documentazione necessaria alla valutazione della situazione di business, economico-amministrativa, fiscale, legale ed in ambito HR del partner. La *due diligence check list* dovrà comprendere, ove applicabile, la seguente documentazione:

- *ambito legale*: visura camerale; auto dichiarazione dei carichi pendenti e di eventuali condanne penali di soci ed amministratori della Società; autodichiarazione dell'inesistenza di condizioni di fallimento concordato preventivo o liquidazione volontaria;
  - *ambito economico-amministrativo*: ultimo bilancio approvato copia del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, se esistente o autodichiarazione dell'esistenza e della corretta applicazione;
  - *ambito fiscale*: copia del DURC.
- Se manca anche uno soltanto dei suddetti documenti e/o autocertificazioni la decisione di assumere quale partner dell'ATI la Società individuata spetterà solo ed esclusivamente al Direttore Generale o all'Amministratore Delegato. Di detta autorizzazione dovrà essere mantenuta evidenza all'interno della documentazione di gara. Per i partner abituali/storici con i quali la società effettua degli accordi più volte l'anno, la suddetta documentazione verrà chiesta una volta l'anno.
  - agli incontri di approfondimento tecnico-economico con i rappresentanti della controparte devono partecipare ove possibile almeno due rappresentanti della Società espressamente delegati ;
  - la Direzione Legale di Gruppo non prende parte agli incontri di approfondimento tecnico-economico con i rappresentanti della controparte, ma si interfaccia con essa esclusivamente nell'ambito delle attività di gestione amministrativa della gara che le competono;
  - tutte le comunicazioni tra le Direzioni Business Line, l'Ufficio Gare e la Direzione Legale di Gruppo devono essere tracciate via *e-mail*;
  - l'Ufficio Gare è responsabile dell'archiviazione di tutta la documentazione inerente la partecipazione alle gare.

### 9.3.6 Acquisizione clientela e gestione trattative dirette

- La Direzione Commerciale e le Direzioni di Area devono garantire, ciascuna per il proprio ambito di competenza, la tracciabilità delle attività effettuate dai venditori e dagli agenti, ai fini dell'acquisizione di un potenziale cliente;
- in fase di acquisizione di un nuovo cliente, l'Addetto commerciale di riferimento deve raccogliere le informazioni necessarie ad una valutazione del potenziale cliente e richiedere, in funzione dei poteri di firma attribuiti a seconda degli importi, l'approvazione dei Direttori Area o del Direttore Commerciale. Tali informazioni devono essere inviate al Customer Service e Credit Management per i relativi controlli amministrativi;

- l'addetto del Service Credit Management, ricevute le informazioni su un nuovo cliente, deve provvedere a:
  - effettuare un'analisi di solvibilità del cliente;
  - verificare le condizioni per l'eventuale definizione di una copertura assicurativa;
  - effettuare un'analisi di affidabilità ed eticità;
  - verificare la coerenza delle condizioni di pagamento indicate dal Commerciale di riferimento;
  - definire la proposta di limite di fido da concedere, riportandola nel prospetto informativo da sottoporre ad approvazione del Credit Manager.

Solo a seguito di esito positivo del controllo, il commerciale di riferimento richiede al Customer Service di provvedere ad aprire la relativa anagrafica a sistema;

- nel caso in cui dalle analisi effettuate risultasse una situazione di solvibilità dubbia o non compatibile con gli obiettivi aziendali, il Service Credit Management devono informarne l'addetto commerciale e congiuntamente devono definire specifiche condizioni di fornitura, informando preventivamente il Direttore di Area o il Direttore Commerciale;
- all'atto di ricezione di una lettera d'intento (presentata per la prima volta da clienti già esistenti ovvero da nuovi clienti con volumi di operazioni non imponibili significativi), la Direzione Commerciale verifica che la lettera d'intento sia stata trasmessa all'Agenzia delle Entrate in ottemperanza alla normativa vigente. Qualora tale controllo abbia esito positivo, viene successivamente verificata:
  - la data di costituzione del soggetto sulla base delle risultanze costitutive delle visure;
  - la compatibilità della dimensione del cliente (costo del personale, volume ricavi, etc.), sulla base dei bilanci accessibili al Registro delle Imprese, in relazione agli acquisti effettuati (anche in termini di volumi) e all'attività esercitata;
  - eventuali evidenti anomalie nella composizione degli organi amministrativi (età, residenze, precedenti penali risultanti sul web, ecc.) e dei soci (età, residenze o domiciliazioni, precedenti penali risultanti sul web, strutture opache, etc.);
- la documentazione relativa al processo di acquisizione di un nuovo cliente deve essere archiviata a cura dell'Addetto commerciale competente;
- il Direttore di Area è responsabile della definizione (e successiva revisione periodica) degli obiettivi di marginalità per tipologia di cliente/prodotto;
- il livello minimo di marginalità autorizzato deve essere quindi comunicato al Service Credit Management per il relativo inserimento a sistema;
- ciascun contratto o ordine deve rispettare i requisiti previsti e formalizzati nell'analisi di redditività;
- tutti i contratti di vendita devono essere redatti sulla base degli standard contrattuali definiti in collaborazione con la Direzione Legale di Gruppo, approvati dai procuratori abilitati o dai Direttori/Responsabili di Linea nel rispetto dei poteri di firma assegnati; eventuali varianti al contratto in corso sono autorizzate dai medesimi soggetti;

- nel caso di clienti che richiedano clausole o vincoli contrattuali non abitualmente previsti dagli standard contrattuali aziendali, l'addetto commerciale deve richiedere la revisione alla Direzione Legale di Gruppo e l'approvazione della Direzione di Area;
- la documentazione relativa alla contrattualistica ed agli ordini di vendita deve essere archiviata a cura dell'Addetto commerciale competente;
- la documentazione relativa al processo di affidamento di un nuovo cliente deve essere archiviata a cura del Responsabile Customer Service e Credit Management.

### 9.3.7 Gestione delle consegne e dei servizi postvendita

- Prima della consegna, i prodotti devono essere assoggettati ai controlli di qualità previsti ed effettuati a campione sui lotti prodotti, da parte di un Addetto alla produzione, come previsto dalle specifiche procedure per le singole linee di prodotto;
- inoltre, la Direzione Operations di Gruppo e la Direzione Tecnica Sapio Life devono garantire che il processo di vendita rispetti i requisiti previsti dalle normative di settore vigenti in materia oltre a quelli previsti dai contratti/convenzioni/concessioni, anche in relazione alla tracciabilità dei prodotti contenuti in ogni bombola, dall'uscita del magazzino fino al momento della consegna al cliente;
- al fine di garantire la corrispondenza qualitativa e quantitativa del prodotto con le previsioni contrattuali, ad ogni bombola viene assegnato un codice univoco indicato su un'etichetta apposta sul bene al momento della produzione. Prima di procedere con la consegna, viene effettuato un controllo di corrispondenza fra tipologia di prodotto ordinato, codice indicato nel listino, codice della bombola e destinazione;
- gli ordini sono inseriti a sistema da parte degli addetti commerciali in coerenza con le disposizioni contenute nel contratto; ogni eventuale differenza tra ordine e contratto deve essere formalmente motivata;
- gli ordini devono essere sempre rilasciati/autorizzati da parte dal Direttore Area;
- il Responsabile di Magazzino e gli addetti incaricati devono assicurare la coerenza tra l'ordine processato a sistema, la bolla di trasporto e la merce in consegna;
- i Responsabili di Commessa, sotto il coordinamento del Direttore Tecnico Sapio Life, hanno il compito di verificare tutti i costi relativi alle commesse ivi comprese le prestazioni di servizi erogati al cliente da parte di terzi richiedendo al subappaltatore documentazione che dia evidenza delle attività/prestazioni erogate;
- la fattura viene emessa automaticamente a seguito del controllo a sistema tra l'ordine e la bolla, che viene siglata al momento della consegna da parte del cliente per conferma ricezione della merce e/o conformità del servizio;
- la fattura deve essere coerente con le disposizioni contenute nel contratto; eventuali differenze tra fattura e relativa documentazione attestante il servizio prestato e/o le caratteristiche del bene fornito devono essere formalmente motivate ed autorizzate dal Direttore Area;

- eventuali resi devono essere preventivamente autorizzati dal Direttore Area; l'emissione della relativa Nota di Credito deve seguire il medesimo *iter* di approvazione previsto per l'emissione degli ordini a sistema;
- i Direttori/Responsabili di Linea delle Business Line devono verificare periodicamente la soddisfazione del cliente per i servizi ricevuti e le modalità utilizzate per la gestione degli ordini da parte degli addetti commerciali;
- la documentazione relativa alle consegne ed ai servizi post-vendita deve essere archiviata a cura dei referenti di volta in volta competenti.

### 9.3.8 Organizzazione dei magazzini per la distribuzione all'ingrosso di gas medicinali

- L'attività di distribuzione all'ingrosso di gas medicinali è subordinata al possesso di una autorizzazione rilasciata dalle autorità a ciò preposte (Regioni, Province autonome, ASL).
- Nei siti in cui avvengono attività di distribuzione all'ingrosso di gas medicinali deve invece essere designata una persona responsabile della distribuzione all'ingrosso.
- Il personale coinvolto nelle attività di distribuzione all'ingrosso, presso le officine principali, i reparti distaccati ed i magazzini, deve essere addestrato sulla base di specifici piani di formazione.
- Per tale personale sono identificate le competenze necessarie per ricoprire la mansione affidata pertanto la pianificazione dei bisogni formativi, e l'erogazione dell'addestramento devono tenere conto delle competenze già acquisite e di quelle mancanti o incomplete (vedere "matrice delle competenze e delle necessità di addestramento del personale addetto alla distribuzione di gas medicinali"). Presso i magazzini autorizzati alla distribuzione all'ingrosso di recipienti mobili (bombole, pacchi, contenitori criogenici mobili) devono essere effettuate le attività di gestione dei recipienti.
- I recipienti vuoti (rientrati da clienti) ed i recipienti pieni (provenienti da siti produttivi o da fornitori esterni) devono essere oggetto di specifici controlli, prima di essere immagazzinati o inviati ai siti/reparti produttivi, come di seguito specificato: i recipienti vuoti di proprietà di SAPIO vengono inviati ai centri di produzione: questi ultimi si incaricheranno delle attività di controllo preliminare della loro idoneità al riempimento. I recipienti vuoti di proprietà dei clienti, inviati presso i centri di produzione e risultati non idonei, potranno essere inviati alla manutenzione o al collaudo, solo dopo aver ottenuto l'assenso dei rispettivi proprietari.
- Gli addetti alla gestione dei magazzini hanno il compito di segregare eventuali recipienti che dovessero riscontrare problemi quali, ad esempio, la perdita di etichette, la perdita del sigillo di garanzia, difetti alla verniciatura dovuti alle condizioni di trasporto, ecc. Tali recipienti non potranno quindi essere immagazzinati fra quelli vendibili bensì inviati ai siti produttivi di provenienza per le opportune attività di manutenzione o ripristino.
- I prodotti medicinali confezionati pronti per la distribuzione devono sempre essere conservati in modo adeguato, in ambienti riparati e puliti. Le confezioni immagazzinate devono essere periodicamente mantenute pulite (in particolare per quanto riguarda la formazione di polvere e ragnatele).

- È compito del Responsabile del magazzino vigilare sulle condizioni delle confezioni immagazzinate. Prima del carico sui mezzi di trasporto, le confezioni destinate alla vendita devono essere accuratamente ispezionate al fine di verificarne l' idoneità: in particolare è necessario che vengano ripristinate le corrette condizioni di pulizia delle stesse; pertanto, eventuale polvere, ragnatele, ecc. depositatesi sui recipienti, sulle valvole, sulle etichette, ecc. devono essere sempre accuratamente rimosse.
- Per motivi di tipo "logistico", dettati dalla necessità di formazione del carico, di pianificazione di un trasporto, ecc., è consentito il deposito temporaneo di recipienti contenenti gas medicinali presso un sito, incaricato dell'effettuazione del trasporto ma non autorizzato alla distribuzione all'ingrosso di gas medicinali, solo se vengono rispettate le seguenti disposizioni:
  - i prodotti medicinali devono essere accompagnati da documento di trasporto, emesso dal sito autorizzato e responsabile della distribuzione all'ingrosso, con l'indicazione del destinatario finale (autorizzato all'acquisto o deposito all'ingrosso di prodotti medicinali);
  - i prodotti medicinali devono sostare presso il sito non autorizzato alla distribuzione all'ingrosso, per lo stretto tempo necessario alla formazione del carico e all'organizzazione della consegna al destinatario finale;
  - è vietato costituire un magazzino di gas medicinali presso siti non autorizzati alla
  - distribuzione all'ingrosso degli stessi.
- Le forniture di gas medicinali possono essere fatte esclusivamente a grossisti o depositari autorizzati, a farmacie aperte al pubblico, a farmacie ospedaliere, a strutture sanitarie e ad altre strutture autorizzate o abilitate a rifornirsi direttamente all'ingrosso, in conformità con le vigenti disposizioni di legge.
- Le bombole ed i contenitori di ossigeno medicinale per ossigenoterapia domiciliare (OTD) possono essere forniti direttamente al domicilio dei pazienti a fronte di uno specifico appalto della ASL competente territorialmente.
- Le stesse tipologie di recipienti/gas possono essere consegnate al domicilio dei pazienti per ordine di una farmacia aperta al pubblico previo controllo esercitato dal farmacista sulla idoneità del prodotto da consegnare rispetto alla prescrizione del medico.
- Tutte le registrazioni relative alle attività di distribuzione di gas medicinali devono essere conservate, in modo ordinato e sicuro, per un periodo non inferiore a 6 anni
- Mediante il controllo dei documenti e delle registrazioni delle attività di produzione, trasferimento, ricevimento e consegna di gas medicinali deve sempre essere possibile rintracciare un lotto di prodotto individuando i destinatari dello stesso al fine dell'eventuale ritiro dal mercato.
- Al fine di ottemperare alle disposizioni legislative in materia di tracciabilità dei movimenti di confezioni di gas medicinali provvisti di AIC (Autorizzazione all'Immissione in Commercio) verso la banca dati centrale istituita presso il Ministero della Salute, tutti i siti produttivi e logistici (magazzini dei produttori, dei titolari AIC, grossisti, depositari) devono essere in possesso del Codice Identificativo Univoco rilasciato dal Ministero della Salute secondo le modalità descritte nei manuali operativi.

- Tutti i soggetti della filiera produttiva e distributiva hanno l'obbligo di ottemperare alle disposizioni di legge in materia di trasmissione dei dati relativi alle movimentazioni di confezioni di gas medicinali.
- Come stabilito dal D.Lgs. 274/07, sui documenti di consegna di gas medicinali AIC, deve essere riportato il Codice Identificativo Univoco del sito logistico del mittente.
- Tutti i prodotti medicinali devono essere correttamente identificati e ne deve essere garantita la rintracciabilità.
- Mediante il controllo dei documenti e delle registrazioni delle attività di produzione, trasferimento, ricevimento e consegna di gas medicinali deve sempre essere possibile rintracciare un lotto di prodotto individuando i destinatari dello stesso al fine dell'eventuale ritiro dal mercato.

## 9.4 GESTIONE DELLA RETE AGENZIALE ED ALTRI PROCACCIATORI D'AFFARI

### 9.4.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - le diverse fattispecie di corruzione;
  - traffico di influenze illecite;
- i reati di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati richiamati dall' art. 25-ter del d.lgs. 231/2001;
- i reati tributari richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
  - dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici.

### 9.4.2 Ambito di applicazione

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione della rete agenziale ed altri procacciatori d'affari e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Direttore Rete Indiretta;
- Direttore Generale o Vice-Direttore Generale
- Direttori o Responsabili Business Line;
- Area Manager di riferimento;
- Personale Commerciale;

- Office Support;
- Direttore Amministrazione Finanza e Controllo di Gruppo.

#### 9.4.3 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- utilizzare sempre la forma scritta per la stipulazione di contratti di agenzia o di procacciamento d'affari;
- effettuare le attività di selezione e contrattualizzazione degli agenti/procacciatori d'affari sulla base delle valutazioni di idoneità tecnica, etica ed attitudinale; l'attività deve essere ispirata a criteri di trasparenza nella valutazione dei requisiti di competenza e professionalità, di capacità e potenzialità individuale;
- verificare preventivamente le informazioni disponibili sugli agenti/procacciatori d'affari al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti che godano di buona reputazione, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica sia in linea con quella della Società;
- definire livelli di provvigioni e premi in linea con quanto previsto dal mercato e dalle politiche commerciali definite dalla Società;
- riconoscere agli agenti/procacciatori d'affari provvigioni e premi commisurati ai contratti conclusi dagli stessi con la clientela;
- effettuare pagamenti agli agenti/procacciatori d'affari esclusivamente tramite bonifico bancario.

117

È inoltre espressamente vietato:

- selezionare agenti/procacciatori d'affari vicini o suggeriti da funzionari pubblici o da altre controparti con cui la Società intrattenga relazioni commerciali, o corrispondere loro un compenso superiore a quello dovuto o di mercato, al fine di ottenere un trattamento di favore per la Società o creare disponibilità da utilizzarsi a fini corruttivi;
- promettere o concedere promesse di collaborazione o aumenti delle provvigioni/premi quale contropartita di attività difformi alle leggi ed alle norme e regole interne,
- offrire o anche solo promettere denaro o altra utilità quale remunerazione per un'attività di intermediazione illecita svolta da un soggetto terzo che vanti relazioni realmente esistenti o anche solo asserite con un pubblico funzionario;
- accettare e/o approvare fatture e riconoscere provvigioni ad agenti o procacciatori d'affari per prestazioni inesistenti in tutto o in parte.

#### 9.4.4 Procedure e presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dalla seguente procedura aziendale, a cui si rimanda:

- 80SLC001 rev32.0 Gestione della rete agenziale Sapiro Life.

Premesso che tutti i controlli previsti dalla procedura sopra richiamata devono essere pienamente garantiti, è necessario in ogni caso assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

#### 9.4.5 Selezione degli agenti e dei procacciatori d'affari

- Il processo di selezione dell'agente/procacciatore d'affari può essere avviato dagli Area Manager, dai Direttori e/o Responsabili di Business line di riferimento, sentito il Direttore Commerciale, il Direttore Generale oppure il Direttore Rete Indiretta;
- durante il processo di selezione e prima di stipulare un eventuale mandato con un nuovo agente/procacciatore d'affari (nonché annualmente in corso di mandato), il Direttore d'Area o il personale commerciale deve richiedere all'agente/procacciatore e inviare al Customer Service:
  - le principali informazioni anagrafiche (dati identificativi, numero di partita IVA, carta d'identità, Codice Fiscale, etc.)
  - l'iscrizione alla C.C.I.A.A.;
  - l'iscrizione, se applicabile, al Ruolo degli Agenti di commercio;
  - la visura camerale;
  - (per i soggetti italiani) la certificazione C.C.I.A.A. riportante la dizione "nulla osta antimafia" ai sensi della legge 55/90;
  - (in caso di affidamento di servizi di trasporto all'agente) la licenza di trasporto conto terzi;
  - casellario giudiziale e certificato dei carichi penali pendenti
- in fase di selezione degli agenti/procacciatori, il Responsabile Credit Management effettua una valutazione di affidabilità economica, circa l'esistenza di procedimenti penali a carico del candidato, la sua posizione presso la CCIAA (in caso si tratti di Società) e quale sia la sua posizione finanziaria;
- all'atto della scelta dell'agente, nel caso trattasi di società, l'Area Manager verifica che la Società stessa abbia la possibilità di svolgere attività di agenzia e che tale attività sia stata oggetto di apposita registrazione presso la CCIAA;
- qualora l'agente operi anche come depositario e/o trasportatore, una preconditione per la stipula del contratto è la verifica del possesso delle autorizzazioni riguardanti particolari categorie di prodotti o servizi;
- la selezione finale di un nuovo agente/procacciatore è a cura del Direttore Area;
- l'apertura o modifica dell'anagrafica agenti/procacciatori a sistema può essere effettuata esclusivamente dall'Amministrazione su richiesta del Direttore Area;

- i contratti di agenzia/procacciamento possono essere stipulati esclusivamente da procuratori abilitati in base ai poteri di firma attribuiti dalla Società e sulla base dello standard contrattuale definito dalla Direzione Legale di Gruppo;
- la Direzione Legale di Gruppo procede alla stesura del contratto seguendo uno standard di Gruppo, che si differenzia a seconda della tipologia di rapporto da regolarizzare. L'Area Manager può annotare eventuali integrazioni o modifiche agli standard contrattuali che vengono comunque sempre inviate alla Direzione Rete Indiretta e alla Direzione Legale, che procede alle modifiche e alla definitiva approvazione, dopo che le stesse sono state valutate e approvate dal Direttore Rete Indiretta;
- nei contratti deve essere espressamente previsto che gli agenti/procacciatori non possano avere alcun potere di rappresentanza in nome e per conto di Sapio Life e non possano quindi stipulare direttamente contratti di vendita;
- nei contratti di agenzia/procacciamento deve essere inserita un'apposita clausola che preveda:
  - un'espressa dichiarazione da parte dell'agente/procacciatore di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al d.lgs. 231/2001, di non essere mai stato implicato in procedimenti giudiziari relativi a reati nello stesso contemplato e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico adottato dalla Società;
  - le conseguenze in caso di violazione di quanto dichiarato;

Di seguito si riporta la clausola contrattuale tipo a inserire in tutti i contratti di agenzia, (i riferimenti ai paragrafi possono cambiare in caso di modifica delle clausole contrattuali):

- **CODICE ETICO/MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001**

- L'Agente dichiara di essere a conoscenza della normativa vigente in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche derivante da fatto illecito altrui regolata dal D. Lgs. 8 Giugno 2001 n. 231 (nel seguito, il "D. Lgs. 231/2001") e di essere a conoscenza dei contenuti e dei principi del "Codice Etico" e del documento "Modello Organizzativo" all'uopo elaborati dalla Preponente.
- L'Agente si impegna a non porre in essere atti o comportamenti tali da determinare una violazione del Codice Etico o del Modello Organizzativo elaborati dalla Preponente nonché, più in generale, comportamenti che potrebbero determinare la commissione, anche tentata, dei reati contemplati D. Lgs. 231/2001 e ad adottare e attuare, ove necessario, procedure idonee a prevenire dette violazioni.
- Nell'espletamento delle attività che l'Agente deve svolgere per conto della Preponente ai sensi del presente contratto, non è consentito all'Agente offrire o promettere - direttamente o indirettamente - denaro o qualsiasi altra utilità a pubblici ufficiali o a incaricati di pubblico servizio o comunque a soggetti riconducibili alla Pubblica Amministrazione, in senso lato, al fine di influenzare un atto o una decisione relativi al loro ufficio.
- In caso di inadempimento, anche parziale, degli obblighi previsti dai paragrafi -▪ ed -▪ e senza pregiudizio per quanto previsto nel paragrafo -▪, la Preponente avrà il diritto di sospendere, in qualsiasi momento e senza alcun preavviso, l'esecuzione del contratto, dandone comunicazione all'Agente ed indicando sinteticamente le

circostanze di fatto o procedimenti giudiziari da cui possa ragionevolmente desumersi l'inadempimento in questione ovvero, in alternativa, avrà il diritto di risolvere il presente contratto, ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile, dandone comunicazione all'Agente ed indicando sinteticamente le circostanze di fatto o dei procedimenti giudiziari comprovanti l'inadempimento in questione.

- L'esercizio dei diritti di cui al paragrafo -▪ avverrà a danno dell'Agente con addebito allo stesso di tutte le maggiori spese e/o costi derivanti o conseguenti e sempre ferme restando a carico dell'Agente la responsabilità per qualsiasi evento pregiudizievole o danno che dovesse verificarsi in conseguenza dell'inadempimento e l'obbligazione di manlevare e tenere indenne la Preponente per qualsivoglia azione di terzi derivante o conseguente da tale inadempimento.
- In caso di inadempimento degli obblighi previsti dai paragrafi -▪ ed -▪, l'Agente sarà inoltre tenuto a corrispondere alla Preponente un importo di Euro [15.000,00 (quindicimila/00)] a titolo di penale per ciascuna violazione commessa, fatto salvo il diritto della Preponente ad essere comunque risarcita per il maggior danno eventualmente sofferto.
- L'Agente dovrà informare immediatamente la Preponente nel caso in cui lo stesso riceva, direttamente o indirettamente, da un rappresentante, dipendente, collaboratore o consulente della Preponente una richiesta di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Codice Etico o del Modello Organizzativo adottato dalla Preponente ovvero, più in generale, di comportamenti che potrebbero determinare la commissione dei reati contemplati dal D. Lgs. 231/2001.

- la Segreteria di Direzione sotto la supervisione del Direttore Amministrativo trasmette copia del contratto a (i) Responsabile IT (Infrastrutture) per l'apertura della posizione; (ii) al Customer Service di MySapio al fine di compilare la documentazione necessaria per la codifica del fornitore che è immessa nel sistema dalla Contabilità Fornitori;
- il contratto viene inviato dal Personale della Direzione Rete Indiretta anche alla Contabilità Generale e al Controllo di Gestione, all'Ufficio Acquisti per l'apertura anagrafica dell'agente e per generare in Oracle il contratto;
- apposita comunicazione è effettuata alla Segreteria Direzione Legale di Gruppo per l'effettuazione degli adempimenti presso la CCIAA inerenti all'eventuale apertura di deposito che a sua volta effettua una comunicazione all'Ufficio Fiscale per le comunicazioni all'Ufficio IVA solo se trattasi di agente con deposito;
- copia del contratto viene trasmessa al Responsabile Amministrazione e Reporting, per versamento dei contributi previdenziali e assistenziali che garantisce gli adempimenti di tutti gli obblighi di legge previsti (ENASARCO-FIRR);
- la documentazione relativa al processo di selezione degli agenti/procacciatori e la relativa contrattualistica devono essere archiviate a cura dell'Office Support.

#### 9.4.6 Definizione e pagamento delle provvigioni e dei premi

- Le proposte di livello provvigionale da riconoscere agli agenti/procacciatori devono essere determinate dall'Area Manager o dal Direttore/Responsabile di Business Unite successivamente validate da parte del Direttore Rete Indiretta;
- le provvigioni sono calcolate sulla base di parametri di varia natura, fra cui il rapporto di agenzia con deposito o senza deposito, la categoria merceologica del prodotto finito. I dettagli sulle modalità di calcolo della provvigione da corrispondere sono allegati al contratto.
- i calcoli delle provvigioni/premi vengono effettuati dal Controllo di Gestione che, prepara il calcolo e lo invia alla Direzione Amministrativa, le fatture pro-forma vengono generate automaticamente dal sistema;
- il calcolo delle provvigioni e dei premi per ogni agente/procacciatore deve essere formalmente verificato e approvato dal Direttore d'Area che lo comunica all'agente;
- le provvigioni devono essere liquidate mensilmente e gli eventuali premi annualmente tramite bonifico bancario sulla base della fattura emessa automaticamente dal sistema e proposta all'agente, il pagamento avviene su quanto fatturato;
- non sono consentiti rimborsi spese ad agenti e procacciatori d'affari;
- eventuali acconti sulle spettanze provvisionali potranno essere previsti su proposta dell'Area Manager e previa approvazione del Direttore Rete Indiretta;
- il Controllo di Gestione mensilmente effettua l'estrazione del fatturato per agente/filiale, prepara il calcolo delle provvigioni e lo trasmette all'Area Manager, con in copia la Direzione Rete Indiretta;
- l'Area Manager effettua le opportune verifiche e, se non vi sono variazioni alla base di calcolo, trasmette il conteggio all'agente, dando anche un riscontro a Controllo di Gestione e alla Direzione Rete Indiretta circa la correttezza dei dati;
- sulla base del conteggio inviato all'agente, viene attivato un work flow approvativo un Oracle, tramite rilascio su contratto, allegando come giustificativo il conteggio;
- l'agente invia la fattura all'indirizzo e-mail ufficiale; viene verificato l'importo indicato in fattura con il conteggio approvato nel work flow di Oracle;
- la Contabilità Generale invia alla Contabilità Fornitori il prospetto necessario per la registrazione della fattura;
- Amministrazione deve verificare la coerenza dei dati riportati nella fattura emessa dall'agente/procacciatore rispetto al calcolo effettivo del Controllo di gestione. Successivamente alla verifica, Amministrazione autorizza la Contabilità Fornitori a registrarla e a pagarla;
- ai fini della determinazione dei contributi, Contabilità Agenti deve inserire gli imponibili (così come riportati nelle fatture emesse dagli agenti e ricevute dalla Contabilità Fornitori) nel sito internet di Enasarco (che provvede quindi al calcolo automatico dei contributi stessi). Il pagamento deve essere effettuato tramite RID bancaria in base alla distinta di pagamento generata automaticamente a sistema;

- la documentazione relativa alla definizione ed erogazione di provvigioni e premi deve essere archiviata a cura dell'Office Support e in copia alla Contabilità Generale e copia anche dei versamenti all'ENASARCO. In caso di difformità l'Agente chiede al Direttore Amministrativo e al Controllo di Gestione se ci sono delle variazioni
- In occasione della chiusura del rapporto con l'Agente, viene predisposta una lettera di disdetta che viene firmata dall'Agente e, alternativamente da dall'Area Manager, il Direttore Rete Indiretta, Vicedirettore Generale Sapio o dal Direttore Generale Sapio. Copia della lettere deve essere inoltrata al Responsabile Amministrazione e Reporting e all'Amministrazione Agenti, nonché all'Ufficio Fiscalità se si tratta di agente con deposito.

## 9.5 GESTIONE DELLA PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E CONGRESSI

### 9.5.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - le diverse fattispecie di corruzione;
- i reati di corruzione tra privati e di istigazione alla corruzione tra privati richiamati dall' art. 25-ter del d.lgs. 231/2001.

### 9.5.2 Ambito di applicazione

Nella gestione dell'attività in oggetto, il personale coinvolto, sia appartenente alla Società che ad altre Società del Gruppo, deve attenersi ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo di seguito riportati.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione della partecipazione a convegni e congressi e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Vice-Direttore Generale;
- Direttore Commerciale;
- Direttore Business Development;
- Direttori d'Area;
- Responsabile Scientifico;
- Responsabile Office Support;
- Responsabile Comunicazione e Immagine;
- Responsabile Controllo di Gestione;
- Responsabile Servizi Generali;
- Soggetti appartenenti alla Forza Commerciale.

### 9.5.3 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- assicurarsi che la partecipazione e la sponsorizzazione di convegni e congressi da parte della Società non sia interpretata come un mezzo per ottenere trattamenti di favore per la Società;

- verificare sempre l'esistenza di una stretta aderenza fra il tema congressuale e la specializzazione/area di interesse scientifico del singolo partecipante;
- garantire che le modalità attraverso cui la Società partecipa a convegni e congressi siano in linea con quanto stabilito all'interno del Codice Deontologico di AIFA e in compliance rispetto ai requisiti e agli adempimenti definiti dalla stessa;
- verificare che le spese anticipate o rimborsate ai singoli partecipanti al convegno/congresso siano strettamente inerenti alla partecipazione allo specifico evento;
- segnalare eventuali tentativi di richieste indebite da parte di terzi, compresi funzionari pubblici;
- comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte (anche pubblica), rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con i terzi (compresa la Pubblica Amministrazione);
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale (ivi compresa la scelta dei convegni/congressi da sponsorizzare e la selezione dei partecipanti da invitare ai convegni/congressi stessi), autorizzativo e delle attività di controllo svolte e conservare agli atti adeguata documentazione di supporto tale da consentire un'agevole registrazione e la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità;
- assicurare che vengano rispettate le prescrizioni in materia di trasparenza riportate nel Codice Etico di Confindustria Dispositivi Medici finalizzate alla pubblicazione, sul sito web della Società, dei trasferimenti di valore effettuati direttamente o indirettamente ai Professionisti del Settore Sanitario, alle Organizzazioni Sanitarie e alle Terze Parti.

#### 9.5.4 Procedure e presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dalla seguente procedura aziendale, a cui si rimanda:

- 22REC001 "Gestione Eventi Sanità".

Premesso che tutti i controlli previsti dalla procedura sopra richiamata devono essere pienamente garantiti, è necessario in ogni caso assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

- il Direttore Commerciale, i Direttori d'Area, i Direttori Responsabili di Business Line o i soggetti appartenenti alla Forza Commerciale che vengano a conoscenza di un convegno o congresso di potenziale interesse per la Società devono inoltrare la segnalazione all'Office Support attraverso apposito modulo, allegando ad esso il programma dell'evento e lo Sponsor Prospectus nel quale devono essere definite le modalità ed i costi di partecipazione/sponsorizzazione;

- l'Office Support deve inoltrare il modulo ricevuto al Responsabile Scientifico per la verifica della necessità o meno di procedere alla richiesta di autorizzazione AIFA;
- dopo aver raccolto le informazioni relative all'evento, l'Office Support le inoltra al Direttore Generale, al Direttore Commerciale ed al Direttore Business Development nel caso in cui si tratti di un evento di interesse nazionale, o al Direttore Generale e ai Direttori d'Area nel caso in cui l'evento abbia interesse regionale o locale; tutte le informazioni relative all'evento devono essere inviate, per conoscenza, anche al Responsabile Comunicazione e Immagine;
- è di competenza del Direttore Generale, del Direttore Commerciale, del Direttore Business Development o dei Direttori d'Area, a seconda dei casi, la valutazione della coerenza della partecipazione/sponsorizzazione con gli obiettivi aziendali (quali, ad esempio, pubblicità istituzionale, miglioramento *brand awareness*, rafforzamento del rapporto con clienti o fornitori);
- verificata tale coerenza, il Direttore Generale, il Direttore Commerciale, il Direttore Business Development o i Direttori d'Area definiscono le modalità di partecipazione, individuando budget, tipologia di partecipazione (ad esempio, tramite spazio espositivo, logo, finanziamento in denaro), quote d'iscrizione all'evento per operatori sanitari. Tali modalità devono essere comunicate all'Office Support e, per conoscenza, al Responsabile Comunicazione e Immagine;
- dopo l'inserimento della Richiesta d'Acquisto per la sponsorizzazione/partecipazione all'evento da parte dell'Office Support, il Controllo di Gestione deve verificare la disponibilità di budget; quest'ultimo, nel caso di mancanza totale o parziale di budget, dovrà informarne l'Office Support che ne darà notizia a tutte le funzioni interessate;
- almeno entro ottanta giorni prima della data di inizio dell'evento, l'Office Support procede a confermare la sponsorizzazione al Provider, inviando il contratto Sponsee-Sponsor, firmato per approvazione dal Direttore Business Development, relativo al contributo fornito dalla Società in qualità di sponsor per la realizzazione dell'evento, con l'indicazione delle modalità specifiche concordate di sponsorizzazione/partecipazione;
- nel caso in cui sia necessario richiedere un'autorizzazione AIFA, l'Office Support deve inviare, almeno settanta giorni prima della data di inizio dell'evento, i dati all'agenzia specializzata che procede con l'inserimento degli stessi nel portale Ministeriale per ricevere la validazione a partecipare;
- in caso di evento ECM residenziale, se tra le modalità di partecipazione/sponsorizzazione sono previste le "quote d'iscrizione all'evento per operatori sanitari" il pagamento delle quote da parte dello sponsor deve necessariamente avvenire prima dell'inizio dell'evento;
- i Direttori d'Area, nel caso in cui tra le modalità di partecipazione/sponsorizzazione siano previste le "quote d'iscrizione all'evento per operatori sanitari", attraverso delega alla propria Forza Commerciale, devono informare la Direzione Sanitaria dell'ente di appartenenza degli operatori sanitari o direttamente l'operatore sanitario, inviando la lettera d'invito di partecipazione all'evento che dovrà essere restituita timbrata e firmata per accettazione;
- alla ricezione del nullaosta da parte della Direzione Sanitaria dell'ente, l'Office Support informa la Segreteria Organizzativa/Provider dell'evento;

- il Responsabile Comunicazione e Immagine deve rendere pubblica la sponsorizzazione/partecipazione all'evento attraverso internet, intranet aziendale e, eventualmente, newsletter e pagina pubblicitaria/redazionale;
- il Responsabile dell'Evento fornisce, al termine dell'evento, attraverso la compilazione di un apposito modulo, un riscontro sulla partecipazione allo stesso da parte della Società.

## ***10 - Parte Speciale (F)***

### *Gestione del personale*

## 10.1 FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello ha la finalità di definire le regole che tutti gli “esponenti aziendali” (organi sociali, dipendenti e collaboratori della Società) coinvolti nell’ambito delle attività “sensibili” elencate nel successivo paragrafo 2 dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

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

- indicare i principi di comportamento e i presidi di controllo che gli esponenti aziendali devono osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza ed alle altre strutture di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

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

- Parte Generale del Modello;
- Codice Etico del Gruppo Sapio;
- sistema di procure e deleghe in vigore;
- corpo normativo e procedurale della Società;
- ogni altro documento aziendale che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

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

128

## 10.2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI RILEVANTI

Le attività che la Società considera rilevanti nel processo di gestione del personale sono:

- selezione, assunzione e gestione del personale;
- gestione dei rimborsi spese;
- gestione dei rapporti con i sindacati;
- omaggi e liberalità.

## 10.3 SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

### 10.3.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell’ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all’Allegato 2 del Modello - “Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001” - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001, in particolare:

- le diverse fattispecie di corruzione;
- traffico di influenze illecite;
- i reati di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati richiamati dall' art. 25-ter del d.lgs. 231/2001;
- il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, richiamato dall'articolo 25-duodecies del d.lgs. 231/2001;
- i reati di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro richiamati dall'articolo 25-duodecies del d.lgs. 231/2001;
- i reati tributari richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
  - dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;
  - occultamento o distruzione di documenti contabili.

### 10.3.2 Ambito di applicazione

L'attività in oggetto viene svolta in *service* per conto della Società da parte di Sapio Produzione Idrogeno Ossigeno Srl in base a un apposito accordo contrattuale.

All'interno della contrattualistica di servizio è prevista una clausola risolutiva ex d.lgs. 231/2001 in base a cui la Società dichiara di conoscere il contenuto del d.lgs. 231/2001 e si impegna all'accettazione e al rispetto dei principi di comportamento e dei presidi di controllo definiti nel Modello di Sapio Produzione Idrogeno Ossigeno Srl.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di selezione e gestione del personale e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato;
- Direttore Risorse Umane di Gruppo;
- Personale della Direzione Risorse Umane di Gruppo;
- Responsabili delle Direzioni/Funzioni/Aree aziendali richiedenti nuovo personale.

### 10.3.3 Principi di comportamento da adottare

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- rispettare le normative sul lavoro vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, ecc.);
- effettuare le attività di selezione e assunzione esclusivamente sulla base delle valutazioni di idoneità tecnica, etica ed attitudinale; l'attività deve essere ispirata a criteri di trasparenza nella valutazione dei requisiti di competenza e professionalità, di capacità e potenzialità individuale;

- verificare preventivamente le informazioni disponibili sui candidati al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti che godano di buona reputazione, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica sia comparabile a quella della Società;
- verificare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal dipendente in azienda e le responsabilità/compiti assegnati;
- assicurare avanzamenti di carriera basati esclusivamente su criteri meritocratici;
- assicurare condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, delle pari opportunità, nonché un ambiente di lavoro adeguato;
- garantire la tracciabilità delle procedure di selezione e assunzione e la corretta archiviazione della documentazione attestante il loro corretto svolgimento;
- assicurare che ogni modifica dell'anagrafica dipendente sia tracciabile e autorizzata.

È inoltre espressamente vietato:

- selezionare dipendenti vicini o suggeriti da terzi o da persone a questi vicini, o corrispondere loro un compenso superiore a quello dovuto o di mercato, per assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- promettere o concedere promesse di assunzione quale contropartita di attività difformi alle leggi ed alle norme e regole interne;
- offrire o anche solo promettere denaro o altra utilità quale remunerazione per un'attività di intermediazione illecita svolta da un soggetto terzo che vanta relazioni realmente esistenti o anche solo asserite con un pubblico funzionario;
- inserire, nell'anagrafica del personale, dipendenti fittizi allo scopo di creare disponibilità extracontabili o per ottenere agevolazioni di qualsivoglia natura;
- occultare o distruggere la documentazione contabile relativa alla gestione del personale (es. buste paga).

#### 10.3.4 Procedure e presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti di Sapiro Produzione Idrogeno Ossigeno Srl coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dalle seguenti procedure aziendali, a cui si rimanda:

- 18UPB01 "Gestione delle Risorse Umane di Gruppo";
- 18UPC001 "Assunzioni".

Premesso che tutti i controlli previsti dalle procedure sopra richiamate devono essere pienamente garantiti, è necessario in ogni caso assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

- il budget del personale, predisposto dal Responsabile della Direzione Risorse Umane di Gruppo sulla base delle richieste dei singoli Enti richiedenti, deve essere approvato dalla Direzione Generale o dall'Amministratore Delegato;
- il Responsabile della Direzione Risorse Umane di Gruppo deve verificare, in sede di assunzione, il rispetto del budget approvato;
- le richieste di fabbisogno, inclusiva di un range di retribuzione, proviene dalle Funzioni Aziendali interne ed è approvata sia dal Direttore Risorse Umane di Gruppo sia dall'Amministratore Delegato, sia in relazione ad assunzioni in budget che extra-budget;
- in sede di selezione e assunzione di un nuovo dipendente devono essere:
  - visionati almeno due candidati;
  - realizzati, per ogni candidato, almeno due colloqui di cui uno con il Responsabile della Direzione Risorse Umane di Gruppo e l'altro con questi e il Responsabile della Funzione richiedente;
- in fase di assunzione, il candidato deve dichiarare, attraverso apposito modulo, se abbia parenti (fino al terzo grado) all'interno della Pubblica Amministrazione che ricoprono un ruolo tale da configurare un potenziale conflitto d'interessi rispetto alle attività svolte dalla Società, indicando, in caso affermativo, le posizioni da essi ricoperte;
- i contratti di assunzione possono essere firmati esclusivamente dai soggetti dotati di idonea procura e nei limiti definiti dalle procure stesse in base all'ammontare dello stipendio ed alla posizione rivestita dal dipendente;
- la Direzione Risorse Umane di Gruppo ha la responsabilità di inviare agli Enti pubblici di competenza le necessarie comunicazioni relative all'instaurazione, cessazione e trasformazione del rapporto di lavoro, secondo le tempistiche previste dalla normativa vigente;
- in relazione all'assunzione di personale appartenente a "categorie protette" deve essere rispettato l'iter di legge di denuncia annuale; gli invii al Ministero del Lavoro vengono effettuati dalla Direzione Risorse Umane di Gruppo che si occupa anche della relativa archiviazione;
- nel caso in cui il processo di selezione e assunzione riguardi lavoratori stranieri, la Direzione Risorse Umane di Gruppo è responsabile di:
  - verificare, ai fini dell'assunzione, che il candidato sia in possesso di documenti di soggiorno validi, quali, a titolo esemplificativo, il permesso/carta di soggiorno, il passaporto, la documentazione attestante l'idoneità alloggiativa, etc. In caso contrario, il processo di assunzione non può essere concluso;
  - monitorare periodicamente la regolarità dei permessi di soggiorno / carta di soggiorno dei lavoratori stranieri in forza presso la Società. In caso di scadenza, il personale deve richiedere alla risorsa, con un anticipo di almeno tre mesi, di provvedere al rinnovo dei permessi, salvo impossibilità a proseguire nel rapporto di lavoro;
  - richiedere, in caso di lavoro somministrato, alla società terza evidenza della regolarità dei lavoratori proposti per la collaborazione, salvo impossibilità a proseguire nel rapporto e/o a richiedere la sostituzione delle risorse;
- il Direttore Risorse Umane di Gruppo predispone la lettera di assunzione e la sottoscrive;

- la proposta economica è definita dal Direttore Risorse Umane di Gruppo e concordata con la Funzione richiedente in linea con le policy interne e con le indagini di mercato svolte dal Direttore Risorse Umane di Gruppo;
- una volta sottoscritto il contratto di lavoro, il lavoratore viene inserito in anagrafica dipendenti e nei sistemi di gestione del payroll;
- gli obiettivi, i premi, i bonus e gli avanzamenti di carriera proposti dai singoli responsabili del dipendente devono essere approvati dalla Direzione Risorse Umane di Gruppo nel rispetto degli obiettivi, delle linee guida aziendali e del budget approvato;
- tutta la documentazione relativa al processo di selezione, assunzione e gestione del personale deve essere archiviata a cura della Direzione Risorse Umane di Gruppo.

Si rimanda alla Parte Speciale di “Relazioni con la Pubblica Amministrazione” per ulteriori controlli in merito alla gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione (a titolo esemplificativo, Ispettorato del lavoro, INPS e INAIL).

## 10.4 GESTIONE DEI RIMBORSI SPESE

### 10.4.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell’ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all’Allegato 2 del Modello - “Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001” - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - le diverse fattispecie di corruzione;
  - traffico di influenze illecite;
- i reati di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati richiamati dall’ art. 25-ter del d.lgs. 231/2001;
- i reati tributari richiamati dall’art. 25-quinquiesdecies del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
  - dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;
  - occultamento o distruzione di documenti contabili.

### 10.4.2 Ambito di applicazione

La Direzione Risorse Umane di Gruppo di Sapio Produzione Idrogeno Ossigeno Srl è responsabile di gestire i rimborsi spese per Sapio Life, sulla base di apposito accordo contrattuale.

All’interno della contrattualistica di servizio è prevista una clausola risolutiva ex d.lgs. 231/2001 in base a cui la Società dichiara di conoscere il contenuto del d.lgs. 231/2001 e si impegna

all'accettazione e al rispetto dei principi di comportamento e dei presidi di controllo definiti nel Modello di Sapiro Produzione Idrogeno Ossigeno Srl.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione dei rimborsi spese e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Direttore Risorse Umane di Gruppo;
- Personale della Direzione Risorse Umane di Gruppo;
- Personale della Funzione Finanza e Tesoreria;
- Responsabili di Funzione/Area;
- Personale richiedente il rimborso spese.

#### 10.4.3 Principi di comportamento da adottare

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- operare nel rispetto della normativa vigente in materia di strumenti di pagamento, tracciabilità dei flussi finanziari e antiriciclaggio;
- gestire l'autorizzazione e il controllo delle trasferte secondo criteri di economicità e di massima trasparenza, nel rispetto della regolamentazione interna e delle leggi e normative fiscali vigenti;
- richiedere/riconoscere il rimborso delle sole spese sostenute per motivi di lavoro;
- garantire l'erogazione di rimborsi spese solo a fronte dell'esibizione da parte del richiedente di appropriati giustificativi di spesa;
- consentire la tracciabilità dell'iter autorizzativo delle trasferte e delle attività di controllo svolte;
- sostenere spese di rappresentanza esclusivamente per finalità lecite, in modo trasparente, secondo criteri di economicità e di contenimento dei costi.

133

È inoltre espressamente vietato:

- riconoscere rimborsi spese che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto o in assenza di idonea documentazione giustificativa;
- sostenere e riconoscere spese di rappresentanza che possano essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia;
- offrire o anche solo promettere denaro o altra utilità quale remunerazione per un'attività di intermediazione illecita svolta da un soggetto terzo che vanti relazioni realmente esistenti o anche solo asserite con un pubblico funzionario;
- creare fondi a fronte di rimborsi spese inesistenti in tutto o in parte;
- occultare o distruggere la documentazione relativa ai rimborsi spese e alle trasferte dei dipendenti.

#### 10.4.4 Procedure e presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dalle seguenti procedure aziendali, a cui si rimanda:

- 80UPB001 "Gestione delle note spese";
- 80UPB002 "Gestione dei viaggi per missione".

Premesso che tutti i controlli previsti dalle procedure sopra richiamate devono essere pienamente garantiti, è necessario in ogni caso assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

- tutti i rimborsi spese devono essere autorizzati, previo controllo di merito, dal Responsabile di Funzione o di Area tramite sigla del modulo di richiesta rimborso (che deve essere firmato anche dal richiedente); la richiesta di rimborso spese avviene tramite l'apposito sistema informativo aziendale;
- la documentazione relativa alla nota spese rappresentata dalla distinta analitica delle spese, debitamente firmata da parte del dipendente e autorizzata dal proprio responsabile, e dai relativi giustificativi deve essere fatta pervenire alla Direzione Risorse Umane di Gruppo che la trasmetterà alla Società esterna incaricata del controllo;
- i rimborsi spese richiesti dai dipendenti, una volta verificati ed autorizzati, devono essere sempre pagati tramite bonifico bancario sul cedolino del mese successivo al mese di approvazione della nota spese;
- la Direzione Risorse Umane di Gruppo procede alle opportune richieste di chiarimento a seguito della rilevazione di eventuali anomalie in occasione della verifica condotta mensilmente per singola voce di spesa e dipendente;
- la documentazione inerente le spese rimborsate, gli estratti conto delle carte di credito e i relativi controlli eseguiti è archiviata a cura delle diverse Funzioni ciascuna per la parte di propria competenza nel processo.

## 10.5 GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SINDACATI

### 10.5.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001"

- per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati richiamati dall' art. 25-ter del d.lgs. 231/2001.

### 10.5.2 Ambito di applicazione

L'attività in oggetto viene svolta in *service* per conto della Società da parte di Sapio Produzione Idrogeno Ossigeno Srl, sulla base di appositi accordi contrattuali.

All'interno della contrattualistica di servizio è prevista una clausola risolutiva ex d.lgs. 231/2001 in base a cui la Società dichiara di conoscere il contenuto del d.lgs. 231/2001 e si impegna all'accettazione e al rispetto dei principi di comportamento e dei presidi di controllo definiti nel Modello di Sapio Produzione Idrogeno Ossigeno Srl.

La Direzione Risorse Umane di Gruppo della Società è responsabile di gestire i rapporti con i sindacati ed i loro rappresentanti per tutte le società del Gruppo Sapio, sulla base di appositi accordi contrattuali.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione dei rimborsi spese e, in particolare, ma non limitatamente, a:

- Amministratore Delegato;
- Direttore Generale;
- Direttore Risorse Umane di Gruppo;
- Personale della Direzione Risorse Umane di Gruppo.

### 10.5.3 Principi di comportamento da adottare

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- intrattenere rapporti corretti, trasparenti, imparziali e collaborativi con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali;
- astenersi dall'influenzare impropriamente l'attività dei rappresentanti delle organizzazioni sindacali in occasione delle contrattazioni con esse intraprese e nello svolgimento di qualsiasi altra attività che preveda un loro coinvolgimento.

È inoltre espressamente vietato:

- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni (ad esempio sponsorizzazioni e liberalità), pagamenti o benefici materiali a rappresentanti delle organizzazioni sindacali o a persone a questi vicini, per influenzare il loro comportamento ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società.

### 10.5.4 Presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti gli esponenti aziendali coinvolti dovranno assicurare che siano svolti e formalmente tracciati e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi minimi di controllo ritenuti rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

- agli incontri con i rappresentanti sindacali devono partecipare solo soggetti espressamente autorizzati tramite procure e, ove possibile, devono essere presenti almeno due rappresentanti della Società;
- gli accordi sindacali possono essere firmati esclusivamente dal Direttore Risorse Umane di Gruppo, sulla base delle procure attribuite;
- devono essere tempestivamente e formalmente comunicati dalla Direzione Risorse Umane di Gruppo all'Amministratore Delegato gli incontri effettuati tra i rappresentanti della Società e le rappresentanze sindacali;
- la documentazione è conservata, a cura della Direzione Risorse Umane di Gruppo, in un apposito archivio al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

## 10.6 OMAGGI E LIBERALITA'

### 10.6.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 2 del Modello - "Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - le diverse fattispecie di corruzione;
  - traffico di influenze illecite;
- i reati di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati richiamati dall' art. 25-ter del d.lgs. 231/2001;
- i reati tributari richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
  - dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;
  - occultamento o distruzione di documenti contabili.

### 10.6.2 Ambito di applicazione

La Direzione Risorse Umane di Gruppo di Sapiro Produzione Idrogeno Ossigeno Srl è responsabile della gestione degli omaggi e delle liberalità per Sapiro Life sulla base di apposito accordo contrattuale.

All'interno della contrattualistica di servizio è prevista una clausola risolutiva ex d.lgs. 231/2001 in base a cui la Società dichiara di conoscere il contenuto del d.lgs. 231/2001 e si impegna all'accettazione e al rispetto dei principi di comportamento e dei presidi di controllo definiti nel Modello di Sapiro Produzione Idrogeno Ossigeno Srl.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività di gestione degli omaggi e delle liberalità e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato;
- Direttore Risorse Umane di Gruppo;
- Responsabile Contabilità Generale e Bilancio;
- Personale Contabilità Generale e Bilancio;
- Responsabile Finanza e Tesoreria;
- Personale Finanza e Tesoreria;
- Responsabili delle Funzioni/Aree aziendali richiedenti omaggi o erogazioni liberali.

### 10.6.3 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- garantire che tutti gli omaggi e le liberalità siano debitamente autorizzati nel rispetto del sistema di deleghe e procure in vigore;
- concedere omaggi e regalie a terzi nei limiti della cortesia commerciale e del modico valore;
- assicurarsi che il valore, la natura e lo scopo di omaggi ed erogazioni liberali siano considerati legali ed eticamente corretti e tali da non compromettere l'immagine della Società, ovvero non siano interpretati come un mezzo per ottenere trattamenti di favore per la Società;
- selezionare i beneficiari di liberalità anche in base a finalità sociali o di promozione del territorio e comunque valutandone l'eticità;
- formalizzare ogni sponsorizzazione/liberalità attraverso un accordo scritto con il beneficiario in cui devono essere dettagliate le informazioni inerenti la sponsorizzazione/liberalità richiesta;
- segnalare eventuali tentativi di richieste indebite da parte di terzi, compresi funzionari pubblici;
- comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte (anche pubblica), rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con i terzi (compresa la Pubblica Amministrazione);

È inoltre espressamente vietato:

- effettuare promesse o indebite elargizioni di omaggi o altra utilità a terzi (compresi pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi vicini), con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società o a vantaggio di quest'ultima;
- offrire o anche solo promettere denaro o altra utilità quale remunerazione per un'attività di intermediazione illecita svolta da un soggetto terzo che vanta relazioni realmente esistenti o anche solo asserite con un pubblico funzionario;

- erogare omaggi, sponsorizzazioni o liberalità qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal d.lgs. 231/2001;
- occultare o distruggere la documentazione prodotta a supporto dell'erogazione di omaggi e/o liberalità.

#### 10.6.4 Procedure e presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti di Sapiro Produzione Idrogeno Ossigeno Srl coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dalla seguente procedura aziendale, a cui si rimanda:

- 80UPB003 "Omaggi e liberalità".

Premesso che tutti i controlli previsti dalla procedura sopra richiamata devono essere pienamente garantiti, è necessario in ogni caso assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

#### Omaggi

- l'Amministratore Delegato approva annualmente il budget destinato agli omaggi e liberalità;
- la scelta delle tipologie di beni omaggiabili è di esclusiva competenza dell'Amministratore Delegato; il valore commerciale massimo dell'omaggio è stabilito dalle procedure interne;
- gli omaggi non possono mai transitare per la nota spese;
- tutti gli omaggi preferibilmente devono possedere elementi identificativi o di esplicito riferimento alla Società;
- gli acquisti di beni omaggiabili è di competenza della Direzione Acquisti di Gruppo (si rimanda al paragrafo 3 della Parte Speciale D "Approvvigionamento di beni e servizi" per i controlli relativi al processo di approvvigionamento) a cui deve essere inoltrata idonea richiesta di acquisto;
- le richieste di acquisto devono obbligatoriamente riportare: il centro di costo di competenza; le informazioni relative al fornitore; la descrizione, la quantità richiesta ed il valore unitario del bene;
- l'elenco degli omaggi riportante i nominativi delle persone da omaggiare e il tipo di omaggio deve essere verificato e approvato dall'Amministratore Delegato, tenendo conto delle indicazioni sui nominativi ricevuti via *e-mail* dagli esponenti aziendali; nel caso di omaggi che superino il valore commerciale massimo definito dalle procedure interne, viene inviata segnalazione all'Organismo di Vigilanza;
- l'elenco degli omaggi con i nominativi delle persone omaggiate è archiviato a cura dell'Amministratore Delegato.

### Liberalità

- Le liberalità possono essere erogate solo ed esclusivamente a fronte di iniziative meritevoli di tutela sul piano sociale (ad esempio, in quanto a favore di iniziative culturali, scientifiche, morali e simili);
- per le erogazioni liberali destinate a progetti di ricerca scientifica è creato un apposito fondo;
- la richiesta di erogazione può provenire da tutte le Funzioni interne;
- l'Amministratore Delegato o il Direttore Generale sono responsabili della valutazione dell'iniziativa;
- l'iniziativa viene comunicata anche all'Organismo di Vigilanza;
- la proposta proveniente dall'Ente destinatario delle liberalità deve contenere inderogabilmente l'imposto e le finalità della somma elargita dal Gruppo Sapiro;
- l'erogazione di liberalità deve essere formalmente autorizzata dal Presidente e/o Vice-Presidente e/o Amministratore Delegato della Società, previa verifica del rispetto della condizione di cui al punto precedente;
- tutte le iniziative concernenti liberalità devono essere formalizzate tramite accordo scritto con l'ente terzo verso cui la liberalità è rivolta; nel contratto stipulato fra l'Ente richiedente e la Società del Gruppo Sapiro è inserita una clausola risolutiva ex d.lgs. 231/2001 mediante cui l'Ente si impegna al rispetto del Modello Organizzativo della Società erogante e dei principi di comportamento ivi contenuti;
- le disposizioni di pagamento possono essere firmate esclusivamente dal Presidente, dal Vice Presidente o dall'Amministratore Delegato; l'esecuzione del pagamento viene effettuata dal Responsabile Finanza e Tesoreria;
- le registrazioni contabili relative a tutte le operazioni in oggetto sono in capo alla Contabilità Generale, in coordinamento con le altre Funzioni coinvolte);
- dopo la concessione dell'erogazione liberale, l'Ente destinatario deve inviare alla Società del Gruppo Sapiro la rendicontazione delle spese.

## ***11- Parte Speciale (G)***

### *Gestione dei sistemi informativi*

## 11.1 FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello ha la finalità di definire le regole che tutti gli “esponenti aziendali” (organi sociali, dipendenti e collaboratori della Società) coinvolti nell’ambito dell’attività “sensibile” identificata nel successivo paragrafo 2 dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

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

- indicare i principi di comportamento e i presidi di controllo che gli esponenti aziendali devono osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza ed alle altre strutture di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

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

- Parte Generale del Modello;
- Codice Etico del Gruppo Sapio;
- sistema di procure e deleghe in vigore;
- corpo normativo e procedurale della Società;
- ogni altro documento aziendale che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

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

## 11.2 GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

### 11.2.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell’ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all’Allegato 2 del Modello - “Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001” - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati informatici e di trattamento illecito dei dati richiamati dall’art. 24-*bis* del d.lgs. 231/01, in particolare:
  - falsità in un documento informatico pubblico o privato;
  - accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
  - detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
  - danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici;
  - danneggiamento di sistemi informatici o telematici;
  - diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;

- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità;
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- i reati in materia di violazione del diritto d'autore richiamati dall'art. 24-novies del d.lgs. 231/01;
- i reati tributari richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - occultamento o distruzione di documenti contabili.

### 11.2.2 Ambito di applicazione

L'attività in oggetto viene svolta in *service* da parte di Sapiro Produzione Idrogeno Ossigeno Srl.

La Direzione Information Technology di Gruppo di Sapiro è responsabile di gestire i sistemi informativi per tutte le società del Gruppo Sapiro, sulla base di appositi accordi contrattuali.

All'interno della contrattualistica di servizio è prevista una clausola risolutiva *ex d.lgs. 231/2001* in base a cui la Società dichiara di conoscere il contenuto del d.lgs. 231/2001 e si impegna all'accettazione e al rispetto dei principi di comportamento e dei presidi di controllo definiti nel Modello di Sapiro Produzione Idrogeno Ossigeno Srl.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività relative alla gestione dei sistemi informativi e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Direttore Information Technology di Gruppo;
- Personale della Direzione Information Technology di Gruppo;
- Tutti gli utenti aziendali.

### 11.2.3 Principi di comportamento da adottare

I soggetti che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- valutare la corretta implementazione tecnica delle abilitazioni / profilazioni utente ai principali sistemi aziendali, verificandone la corrispondenza con le mansioni indicate dai Responsabili di ciascuna Funzione ed il rispetto del principio generale di segregazione dei compiti;
- assicurare la tempestiva modifica dei privilegi di accesso in caso di cambio mansione del lavoratore;
- monitorare il corretto utilizzo degli accessi (*user-id, password*) ai sistemi informativi aziendali e di terze parti;
- monitorare gli accessi tramite *VPN*;
- effettuare le attività di *back-up*;
- verificare la sicurezza della rete e dei sistemi informativi aziendali e tutelare la sicurezza dei dati;

- identificare le potenziali vulnerabilità nel sistema dei controlli IT;
- provvedere al corretto mantenimento dei file di *log* generati dai sistemi;
- gestire la manutenzione *software* e *hardware* dei sistemi secondo le prassi esistenti;
- prevedere un processo di *change management* segregato con la finalità di ridurre al minimo attività di danneggiamento dei sistemi informatici;
- identificare le persone dotate di accessi particolari (Internet, *VPN*, Siti esterni privati o pubblici, sistemi informativi esterni privati o pubblici) e credenziali specifiche;
- verificare la sicurezza fisica e dei sistemi informativi aziendali e tutelare la sicurezza dei dati;
- monitorare il corretto utilizzo degli accessi fisici ai sistemi informativi di dipendenti e terze parti;
- vigilare sulla corretta applicazione di tutti gli accorgimenti ritenuti necessari al fine di fronteggiare, nello specifico, i delitti informatici e il trattamento illecito dei dati, suggerendo ogni più opportuno adeguamento;
- monitorare le attività di fornitori terzi in materia di *networking*, gestione degli applicativi e gestione dei sistemi *hardware*;
- garantire che non sia consentito l'accesso alle aree riservate (quali *server rooms*, locali tecnici, ecc.) alle persone che non dispongono di idonea autorizzazione, temporanea o permanente e, in ogni caso, nel rispetto della normativa (interna ed esterna) vigente in materia di tutela dei dati personali.

Inoltre, tutti i dipendenti della Società devono:

- utilizzare gli strumenti informatici aziendali e assegnati nel rispetto delle procedure aziendali in vigore ed esclusivamente per l'espletamento della propria attività lavorativa;
- utilizzare la navigazione in internet e la posta elettronica esclusivamente per le attività lavorative;
- custodire accuratamente le proprie credenziali d'accesso ai sistemi informativi utilizzati, evitando che soggetti terzi possano venirne a conoscenza, e aggiornare periodicamente le *password*;
- custodire accuratamente le risorse informatiche aziendali o di terze parti (es. *personal computer* fissi o portatili) utilizzate per l'espletamento delle attività lavorative;
- rispettare le *policy* di sicurezza concordate e definite con le terze parti per l'accesso a sistemi o infrastrutture di queste ultime.

È infine espressamente vietato:

- detenere, diffondere o utilizzare abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- distruggere o alterare documenti informatici archiviati sulle *directory* di rete o sugli applicativi aziendali e, in particolare, i documenti che potrebbero avere rilevanza probatoria in ambito giudiziario e i documenti contabili;
- lasciare documenti incustoditi contenenti informazioni riservate o codici di accesso ai sistemi;

- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di acquisire abusivamente, danneggiare o distruggere informazioni o dati contenuti nei suddetti sistemi informativi;
- danneggiare, distruggere gli archivi o i supporti relativi all'esecuzione delle attività di back-up;
- lasciare incustodito il proprio personal computer sbloccato;
- utilizzare i sistemi informativi a disposizione per attività non autorizzate nell'ambito dell'espletamento delle attività lavorative;
- acquisire abusivamente, danneggiare o distruggere informazioni o dati contenuti nei sistemi informativi aziendali o di terze parti;
- entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato;
- rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password) alla rete aziendale o anche ad altri siti/sistemi;
- aggirare o tentare di eludere i meccanismi di sicurezza aziendali (Antivirus, Firewall, Proxy Server,) ecc.) di terze parti;
- porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione di sistemi informativi aziendali o di terze parti;
- intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche;
- salvare sulle unità di memoria aziendali contenuti o file non autorizzati o in violazione del diritto d'autore;
- utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati dal Direttore Information Technology di Gruppo e privi di licenza;
- installare, duplicare o diffondere a terzi programmi (software) senza essere in possesso di idonea licenza o superando i diritti consentiti dalla licenza acquistata (es. numero massimo di installazioni o di utenze);
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, al fine di procurare un vantaggio per Sapiro;
- accedere ad aree riservate (quali server rooms, locali tecnici, ecc.) senza idonea autorizzazione, temporanea o permanente.

#### 11.2.4 Presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti di Sapiro Produzione Idrogeno Ossigeno Srl coinvolti dovranno assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

#### 11.2.5 Gestione profili e password

- L'accesso alle informazioni che risiedono sui server e sulle banche dati aziendali e di terze parti, deve essere limitato da idonei strumenti di autenticazione implementati dal Direttore Information Technology di Gruppo, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo: utilizzo di account e password e accessi profilati alle cartelle di rete;
- gli amministratori di sistema, gli addetti alla manutenzione e gli incaricati della società devono essere muniti di univoche credenziali di autenticazione definite dal Direttore Information Technology di Gruppo.
- l'attivazione, la modifica e la disabilitazione dei privilegi di accesso avviene su richiesta del Direttore Risorse Umane di Gruppo o del Responsabile di Funzione competente; i privilegi vengono periodicamente verificati da parte del Direttore Information Technology di Gruppo;
- l'aggiornamento delle password dei singoli utenti sui diversi applicativi aziendali deve essere garantito dall'applicazione di regole specifiche definite da parte del Direttore Information Technology di Gruppo;
- l'accesso tramite VPN è consentito, tramite nome utente e password secondo le modalità definite dal Direttore Information Technology di Gruppo.

#### 11.2.6 Gestione back-up

- Tutte le informazioni aziendali che risiedono sui server e sulle banche dati centrali devono essere sottoposte a regolare procedura di back-up da parte del Direttore Information Technology di Gruppo;
- il Direttore Information Technology di Gruppo deve verificare periodicamente l'effettiva esecuzione delle attività di back-up.

#### 11.2.7 Gestione di software, apparecchiature, dispositivi o programmi informatici

- Il Direttore Information Technology di Gruppo deve verificare periodicamente che tutti i programmi installati sulle postazioni di lavoro aziendali e di terze parti siano dotati di licenza.

#### 11.2.8 Gestione della sicurezza di rete

- La rete di trasmissione dati aziendale deve essere protetta tramite adeguati strumenti di limitazione degli accessi (firewall e proxy) supervisionati dal Direttore Information Technology di Gruppo;
- la rete di trasmissione di dati aziendale deve essere protetta contro il rischio di accesso abusivo tramite adeguati strumenti di monitoraggio, supervisionati dal Direttore Information Technology di Gruppo;
- i server, le postazioni fisse e portatili devono essere protetti contro potenziali attacchi esterni attraverso l'utilizzo di specifici software antivirus, che effettuino controlli in entrata, costantemente supervisionati da parte del Direttore Information Technology di Gruppo;
- l'accesso ad internet deve essere regolamentato e filtrato attraverso un sistema di *web filtering*, supervisionato dal Direttore Information Technology di Gruppo;

- il Direttore Information Technology di Gruppo deve eseguire periodicamente un'attività di monitoraggio sugli apparati di rete al fine di garantire la sicurezza dell'accesso alla rete.

#### 11.2.9 Gestione della sicurezza fisica

- La sala CED deve essere protetta attraverso adeguati sistemi di sicurezza
- l'accesso alla sala CED deve essere consentito esclusivamente al personale autorizzato.

## ***12 Parte Speciale (H)***

### ***Gestione degli aspetti fiscali***

## 12.1 FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello ha la finalità di definire le regole che tutti gli “esponenti aziendali” (organi sociali, dipendenti e collaboratori della Società) coinvolti nell’ambito dell’attività “sensibile” identificata nel successivo paragrafo dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

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

- indicare i principi di comportamento e i presidi di controllo che gli esponenti aziendali devono osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza ed alle altre strutture di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

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

- Parte Generale del Modello;
- Codice Etico del Gruppo Sapio;
- sistema di procure e deleghe in vigore;
- corpo normativo e procedurale della Società;
- ogni altro documento aziendale che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

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

## 12.2 GESTIONE DEGLI ASPETTI FISCALI

### 12.2.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell’ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all’Allegato 2 del Modello - “Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001” - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati tributari richiamati dall’art. 25-quinquiesdecies del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
  - dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;
  - occultamento o distruzione di documenti contabili;
  - sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte.

### 12.2.2 Ambito di applicazione

Le attività in oggetto sono svolte in *service* per conto della Società da parte della funzione Tasse e Fiscalità nell'ambito della Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Gruppo di Sapio Produzione Idrogeno Ossigeno Srl, che è responsabile della gestione degli adempimenti fiscali, sulla base degli accordi contrattuali esistenti fra le società.

All'interno della contrattualistica di servizio è prevista una clausola risolutiva ex d.lgs. 231/2001 in base a cui la Società dichiara di conoscere il contenuto del d.lgs. 231/2001 e si impegna all'accettazione e al rispetto dei principi di comportamento e dei presidi di controllo definiti nel Modello di Sapio Produzione Idrogeno Ossigeno Srl.

Nei contratti di servizio è esplicitato che:

- Sapio assicura di conformarsi ai principi di comportamento e presidi di controllo previsti dal suo Modello Organizzativo;
- la Società controllata si impegna – a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - a non trasmettere, ai fini del calcolo delle imposte, dati falsi, lacunosi o comunque non rappresentativi della realtà;
  - a non omettere dati rilevanti circa la situazione contabile e patrimoniale della società;
  - a non manipolare i dati contabili;
  - a non occultare o distruggere documenti contabili;
  - a dare notizia a Sapio in forma scritta dell'esistenza di contenziosi e iniziative di riscossione in corso di carattere tributario nonché di operazioni straordinarie e/o cessione di asset rilevanti;
  - a trasmettere la documentazione rilevante in tempo utile per il rispetto delle scadenze.

149

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività relative alla gestione dei sistemi informativi e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Direttore Amministrazione Finanza e Controllo di Gruppo;
- Responsabile Fiscalità e Tasse;
- Responsabile Amministrazione e Reporting;
- Responsabile Contabilità Generale e Bilancio.

### 12.2.3 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- osservare, nella gestione delle attività contabili, le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla normativa pro tempore vigente e dai principi contabili adottati;

- rispettare scrupolosamente, nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società, la normativa vigente, integrata, qualora esistenti, dai principi contabili aziendali, in modo tale che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- garantire la completezza, accuratezza e tempestività nella contabilizzazione delle scritture contabili di chiusura e delle poste valutative, nonché il calcolo e la contabilizzazione delle imposte correnti e differite;
- mantenere, nei confronti dell'attività di controllo attribuita agli organi sociali, di controllo ed alla Società di Revisione, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo tale da permettere agli stessi l'espletamento della loro attività istituzionale;
- fornire ai Sindaci e ai revisori libero e tempestivo accesso ai dati e alle informazioni richieste;
- fornire ai Sindaci e ai revisori informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere
- rispettare le normative vigenti in materia di fiscalità al fine di garantire la corretta determinazione e liquidazione delle imposte;
- monitorare l'evoluzione della normativa tributaria vigente, al fine di garantire un tempestivo adeguamento della Società alle novità normative;
- assicurare il costante monitoraggio delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni / denunce / adempimenti nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria, al fine di evitare ritardi e imprecisioni nella presentazione di documentazione fiscale;
- garantire la tracciabilità del processo relativo alla trasmissione delle dichiarazioni fiscali alle Autorità competenti, da effettuarsi nel rispetto delle norme di legge e regolamenti, in virtù degli obiettivi di trasparenza e corretta informazione;
- verificare che tutte le transazioni contabili che partecipano alla determinazione dell'imponibile fiscale siano rilevate in modo veritiero, corretto e completo e nel rispetto dei principi di inerenza e competenza, nonché che siano supportate da idonee evidenze documentali che ne consentano una ricostruzione accurata;
- mantenere rapporti trasparenti e collaborativi con l'amministrazione finanziaria e tutte le autorità con cui si interfaccia la società in occasione di adempimenti e verifiche fiscali;
- garantire il monitoraggio delle scadenze fiscali, sulla base delle scadenze di legge previste e provvedere nel rispetto delle stesse all'effettuazione delle dichiarazioni fiscali e dei relativi pagamenti;
- garantire il regolare e puntuale adempimento di ogni genere di pagamento fiscale, relativo sia a tributi autoliquidati che a quelli liquidati dall'Amministrazione Finanziaria.

È inoltre espressamente vietato:

- indicare nelle dichiarazioni fiscali presentate dalla Società dati falsi, artefatti, incompleti o non rispondenti al vero oppure relativi a transazioni soggettivamente o oggettivamente inesistenti in tutto o in parte;
- indicare, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, nelle dichiarazioni relative a dette imposte, elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi o inesistenti o crediti e ritenute fittizie;

- omettere dichiarazioni / comunicazioni di natura fiscale, dovute per legge, al fine di evadere le imposte;
- alterare o distruggere documenti ed informazioni finanziarie e contabili disponibili in formato cartaceo e/o elettronico;
- fruire di regimi fiscali speciali ovvero di esenzioni o detrazioni nella consapevolezza dell'assenza dei presupposti normativi (soggettivi e oggettivi), attraverso l'alterazione dei documenti contabili o la dissimulazione delle sottostanti condizioni fattuali;
- compensare crediti d'imposta inesistenti o in misura superiore a quella spettante dall'effettivo calcolo;
- indicare, nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale, elementi passivi fittizi o elementi attivi inferiori al reale;
- alienare simultaneamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altri beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva, sottraendosi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte.

#### 12.2.4 Procedure e presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti di Sapiro Produzione Idrogeno Ossigeno Srl coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dalla seguente procedura aziendale, a cui si rimanda:

- "Gestione degli adempimenti fiscali e calcolo delle imposte".

151

Premesso che tutti i controlli previsti dalla procedura sopra richiamata devono essere pienamente garantiti, è necessario in ogni caso assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

- in prossimità delle scadenze fiscali, il personale della Funzione Tasse e Fiscalità predispone e alimenta un file in formato Excel di verifica al fine di controllare gli invii e le ricezioni delle dichiarazioni fiscali, i visti di conformità laddove apposti, nonché le risultanze sintetiche dei debiti e dei crediti d'imposta emersi dalle dichiarazioni;
- tenuto conto dei vigenti poteri di rappresentanza e firma sociale, la Funzione Tasse e Fiscalità procede a quanto necessario per la trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate delle dichiarazioni IRES, IRAP, Consolidato Nazionale e IVA;
- nell'ambito dei processi sopra descritti la Funzione Tasse e Fiscalità si rivolge a consulenti esterni in caso di dubbi sull'applicazione della normativa tributaria;
- tutta la documentazione prodotta nel processo in oggetto, ivi incluse le approvazioni e validazioni dei dati contenuti nelle dichiarazioni ad opera sia delle Funzioni interne alla Società che da parte di consulenti esterni, è archiviata a cura della Funzione Tasse e Fiscalità.

#### 12.2.5 Imposte sui redditi

- La funzione Tasse e Fiscalità definisce, sulla base della normativa vigente, il calendario per la predisposizione e presentazione delle dichiarazioni IRES e IRAP e lo comunica alla Funzione Amministrazione e Reporting;
- a inizio anno, ed in caso di variazioni, la Funzione Tasse e Fiscalità invia agli addetti di Amministrazione e Reporting, che effettuano le registrazioni a sistema, un vademecum con le indicazioni su come deve essere effettuata la classificazione e registrazione delle voci di spesa aventi impatti fiscali (e.g. manutenzione, spese di rappresentanza);
- il Responsabile della Funzione Amministrazione e Reporting invia alla Funzione Tasse e Fiscalità la bozza di bilancio per la predisposizione delle prime bozze del calcolo delle imposte (IRES, IRAP, anticipate e differite);
- la Funzione Tasse e Fiscalità determina, tramite l'ausilio di fogli di calcolo, le basi imponibili IRES e IRAP sulla base delle informazioni ricevute provvedendo poi all'imputazione sugli applicativi per l'elaborazione delle dichiarazioni;
- ai fini della determinazione dell'IRES è necessaria l'acquisizione dei modelli di dichiarazione IRES predisposti con riguardo alle società consolidate; vengono infine imputati tutti i dati rilevanti, sia per la consolidante che per la consolidata, negli applicativi per l'elaborazione della dichiarazione relativa al Consolidato Nazionale, con la conseguente determinazione dell'ammontare di IRES dovuta;
- la Funzione Tasse e Fiscalità, ai fini della validazione, condivide con il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo di Gruppo (ed il personale della funzione Amministrazione e Reporting) le dichiarazioni predisposte. In tale sede vengono esaminate ed approvate dal Direttore Amministrazione Finanza e Controllo di Gruppo le riprese fiscali e le agevolazioni di maggior rilievo;
- la società di revisione, prima dell'approvazione del bilancio, esegue una verifica sulla correttezza del calcolo delle imposte, incluse riprese fiscali e delle agevolazioni di maggior rilievo; in caso di questioni particolarmente rilevanti si procede al coinvolgimento del Collegio Sindacale;
- prima della trasmissione delle dichiarazioni, insieme al consulente esterno, viene fatta una revisione generale di tutte le riprese fiscali;
- la Funzione Tasse e Fiscalità è incaricata dell'archiviazione della documentazione prodotta lungo il processo.

#### 12.2.6 Imposta sul Valore Aggiunto

- La funzione Tasse e Fiscalità monitora le scadenze previste dalla normativa e definisce, sulla base della disciplina vigente, i dati necessari per la predisposizione delle liquidazioni periodiche IVA, dei relativi versamenti, delle comunicazioni periodiche e adempimenti accessori nonché per la redazione della Dichiarazione IVA annuale contenente anche i dati relativi alla liquidazione dell'IVA di Gruppo;

- la Funzione Tasse e Fiscalità trasmette i calendari delle attività di cui sopra alla Funzione Amministrazione e Reporting, che, nel rispetto delle scadenze previste, predispone i dati IVA rilevanti e li trasmette alla Funzione Tasse e Fiscalità;
- il Responsabile Amministrazione e Reporting verifica mensilmente il calcolo relativo all'importo dell'IVA da versare o del credito spettante per il periodo, predisposto dalla Funzione Tasse e Fiscalità, e procede poi a siglare la relativa comunicazione interna ad evidenza dell'avvenuto controllo;
- la Funzione Tasse e Fiscalità, al fine di assicurare la completezza dei dati, effettua controlli di coerenza delle informazioni ricevute;
- in sede di dichiarazione annuale, la funzione Tasse e Fiscalità effettua una quadratura finale dei dati ricevuti rispetto agli importi versati nell'anno di riferimento con Modello F24;
- risolte con il Responsabile della Funzione Amministrazione e Reporting le eventuali discrepanze, la Funzione Tasse e Fiscalità predispone la Dichiarazione in formato ministeriale, integrando i dati ricevuti con quelli di propria competenza;
- la Funzione Tasse e Fiscalità è incaricata dell'archiviazione della documentazione prodotta lungo il processo.

## ***13- Parte Speciale (I)***

### *Gestione dei rapporti infragruppo*

## 13.1 FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello ha la finalità di definire le regole che tutti gli “esponenti aziendali” (organi sociali, dipendenti e collaboratori della Società) coinvolti nell’ambito dell’attività “sensibile” identificata nel successivo paragrafo dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

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

- indicare i principi di comportamento e i presidi di controllo che gli esponenti aziendali devono osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza ed alle altre strutture di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

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

- Parte Generale del Modello;
- Codice Etico del Gruppo Sapio;
- sistema di procure e deleghe in vigore;
- corpo normativo e procedurale della Società;
- ogni altro documento aziendale che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

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

155

## 13.2 GESTIONE DEI RAPPORTI INFRAGRUPPO

### 13.2.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell’ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all’Allegato 2 del Modello - “Catalogo dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001” - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati di criminalità organizzata richiamati dall’art. 24-ter del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - associazione per delinquere;
- i reati societari richiamati dall’art. 25-ter del d.lgs. 231/2001;
- il reato di auto riciclaggio, richiamato dall’art. 25-octies del d.lgs. 231/2001;
- i reati tributari richiamati dall’art. 25-quinquiesdecies del d.lgs. 231/2001, in particolare:
  - dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;
  - emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

### 13.2.2 Ambito di applicazione

La Direzione Amministrazione Finanza e Controllo di Gruppo di Sapio è responsabile di gestire i rapporti infragruppo e la relativa contrattualistica sia per Sapio Life sia per altre società del Gruppo Sapio, sulla base di appositi accordi contrattuali.

Nella gestione delle attività per altre Società del Gruppo, il personale di Sapio coinvolto deve attenersi anche ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo previsti nei Modelli da queste adottati e comunicati a Sapio (se adottati), sempre che non risultino in contrasto con i principi di comportamento ed i presidi di controllo di seguito riportati.

All'interno della contrattualistica di servizio è prevista una clausola risolutiva ex d.lgs. 231/2001 in base a cui la Società dichiara di conoscere il contenuto del d.lgs. 231/2001 e si impegna all'accettazione e al rispetto dei principi di comportamento e dei presidi di controllo definiti nel Modello di Sapio Produzione Idrogeno Ossigeno Srl. I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività relative alla gestione dei sistemi informativi e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Direttore Amministrazione Finanza e Controllo di Gruppo;
- Direttore Legale di Gruppo;
- Responsabile Fiscalità e Tasse.

### 13.2.3 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- assicurare che ogni operazione infragruppo avvenga esclusivamente sulla base di appositi contratti di servizio all'interno dei quali sono riportate apposite clausole inerenti il rispetto del d.lgs. 231/2001;
- assicurare che ogni operazione infragruppo avvenga secondo criteri di correttezza, liceità e trasparenza, secondo condizioni in linea con quelle di mercato, sulla base di valutazioni di reciproca convenienza economica e avendo riguardo al comune obiettivo di creare valore per l'intero Gruppo;
- assicurare che la contabilizzazione delle operazioni infragruppo avvenga secondo criteri di correttezza, trasparenza e completezza, rispettando quanto dettato dalla normativa pro tempore vigente (anche in materia di fiscalità) e dai principi contabili utilizzati dalla Società;
- monitorare l'evoluzione della normativa in tema di Transfer Pricing;

È inoltre espressamente vietato:

- registrare in contabilità operazioni a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento, oppure a fronte di transazioni soggettivamente o oggettivamente inesistenti in tutto o in parte, o senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata;
- emettere fatture per servizi infragruppo oggettivamente o soggettivamente inesistenti in tutto o in parte;

- effettuare operazioni infragruppo in maniera “anomala” al fine di impiegare, sostituire o trasferire disponibilità finanziarie provenienti da delitti non colposi, in modo da ostacolare concretamente l’identificazione della loro provenienza illecita;
- effettuare operazioni infragruppo in maniera “anomala” sottostimando i ricavi derivanti dall’operazione o sovrastimando i costi;
- porre in essere operazioni infragruppo fittizie o non adeguatamente giustificate o prive della necessaria formalizzazione in specifici contratti e ordini autorizzati e sottoscritti da soggetti dotati di idonei poteri;
- effettuare operazioni infragruppo con pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati o in contanti o utilizzare conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia o aperti presso filiali in Paesi esteri ove ciò non sia correlato alla sottostante operazione.

#### 13.2.4 Procedure e presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i referenti coinvolti dovranno conformarsi a quanto previsto dalla seguente procedura aziendale, a cui si rimanda:

- "Gestione dei rapporti infragruppo".

Premesso che tutti i controlli previsti dalla procedura sopra richiamata devono essere pienamente garantiti, è necessario in ogni caso assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell’Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001:

- le operazioni infragruppo sono poste in essere solo ove adeguatamente giustificate o formalizzate in specifici contratti e ordini autorizzati e sottoscritti da soggetti dotati di idonei poteri;
- i contratti relativi alle prestazioni infragruppo definiscono formalmente i corrispettivi dovuti per le prestazioni rese e contengono una clausola risolutiva ex D.Lgs. 231/2001 con la quale la controparte dichiara di conoscere il contenuto del D.Lgs. 231/2001 e:
  - si impegna all’accettazione e al rispetto dei principi di comportamento e dei presidi di controllo definiti nel Modello da questa adottato;
  - nel caso in cui la controparte non sia dotata di Modello Organizzativo, per il tramite della suddetta clausola risolutiva si impegna al rispetto dei principi di comportamento e dei presidi di controllo contenuti nel Modello di Sapio nonché, nel caso di servizio riguardante servizi amministrativi e/o fiscali, ad alcuni principi di correttezza contabile e di veridicità ed esaustività dei dati aventi rilevanza fiscale che la controparte si impegna ad accettare e rispettare, quali:
    - non trasmettere, ai fini del calcolo delle imposte, dati falsi, lacunosi o comunque non rappresentativi della realtà;
    - non omettere dati rilevanti circa la situazione contabile e patrimoniale della società;

- non manipolare i dati contabili;
  - non occultare o distruggere documenti contabili;
  - dare notizia a Sapio in forma scritta dell'esistenza di contenziosi e iniziative di riscossione in corso di carattere tributario nonché di operazioni straordinarie e/o cessione di asset rilevanti;
  - trasmettere la documentazione rilevante in tempo utile per il rispetto delle scadenze;
- i pagamenti relativi alle operazioni infragruppo sono adeguatamente documentati e autorizzati. Non possono essere effettuati pagamenti in contanti, utilizzati conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia o aperti presso filiali in Paesi esteri ove ciò non sia correlato alla sottostante operazione;
  - nella gestione dei rapporti e contratti infragruppo, le Funzioni di volta in volta coinvolte nella ricezione o effettuazione del servizio, garantiscono la tracciabilità dell'effettivo svolgimento dei servizi infragruppo prestati o goduti, attraverso la formalizzazione e archiviazione di apposita documentazione a supporto delle attività di monitoraggio (a titolo esemplificativo e non esaustivo: scambi di mail, file di riepilogo dei servizi, dei costi associati e di eventuali modalità di ripartizione degli stessi, etc.);
  - al ricevimento delle fatture da parte della controparte, il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo di Gruppo svolge attività di verifica circa l'effettività e la congruità delle prestazioni in relazione alle quali le fatture sono state rilasciate, con il coinvolgimento, ove necessario, delle strutture aziendali che hanno usufruito della prestazione al fine di acquisire attestazione dell'effettivo svolgimento della stessa e della sua rispondenza all'oggetto del contratto;
  - l'emissione della fattura o l'autorizzazione al pagamento avvengono solo ad esito dei suddetti controlli.