



“MEDITERRANEAN REFITTING GROUP S.R.L.”

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI
SENSI DEL D.LGS. 231/01**

Approvato dagli amministratori **il.....**

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001 “RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ E DELLE ASSOCIAZIONI ANCHE PRIVE DI PERSONALITÀ GIURIDICA”.

Con il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”, è stato introdotto nell’ordinamento nazionale un regime di responsabilità amministrativa degli enti che si aggiunge a quella della persona fisica, appartenente all’ente, che ha materialmente realizzato il fatto illecito.

Il Decreto 231 fissa i principi generali della responsabilità amministrativa degli enti, i criteri di attribuzione della stessa, le sanzioni irrogabili, il procedimento di accertamento della responsabilità e gli aspetti inerenti l’applicazione della sanzione. La sanzione amministrativa può essere applicata alla società esclusivamente dal giudice penale nel contesto garantistico del processo penale e solo se sussistono tutti i requisiti oggettivi e soggettivi fissati dal legislatore, ovvero:

- a) sia stato commesso un “reato presupposto”;
- b) l’autore del “reato presupposto” sia riconducibile ad uno dei soggetti indicati dal legislatore;
- c) il reato sia commesso nell’interesse o a vantaggio dell’ente.

Inoltre, si rileva che la responsabilità dell'ente è una responsabilità autonoma, nel senso che sussiste anche quando l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile e quando il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia.

1.1 I REATI PRESUPPOSTO

La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche non deriva da qualsiasi reato commesso da soggetti appartenenti alla Società, come meglio descritti al successivo paragrafo, ma discende soltanto dalla commissione di alcune fattispecie tassativamente indicate dal legislatore.

Tali fattispecie, dette anche **“reati presupposto”**, sono indicate dall'art. 24 - all'art. 25 duodecies del D.lgs. 231/01 ovvero vengono previste in alcune leggi speciali. L'elenco dei singoli reati è riportato nell'Allegato I.

Occorre, poi, ricordare che la responsabilità amministrativa può derivare anche dalla commissione di un **“reato presupposto”** nelle forme del tentativo, ove quest'ultimo sia giuridicamente configurabile.

1.2 I CRITERI DI IMPUTAZIONE OGGETTIVA

Per quanto riguarda le persone fisiche responsabili dei fatti di reato, in conseguenza dei quali sorge la responsabilità amministrativa dell'Ente, l'art. 5 del Decreto fa riferimento a due categorie di soggetti. L'ente è responsabile per i reati commessi da:

a) soggetti in posizione apicale, vale a dire persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità

organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso;

b) soggetti sottoposti, ovvero persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a) (in sostanza, nel caso delle società, i dipendenti dell'Ente).

Inoltre, il legislatore richiede che il reato sia commesso “nell'interesse o a vantaggio dell'Ente”. Il “vantaggio” o l'interesse” rappresentano due distinti criteri di imputazione della responsabilità: l'interesse della società va valutato *ex ante* mentre il vantaggio richiede una verifica *ex post*.

La responsabilità dell'ente viene meno nei soli casi in cui il reato sia stato commesso esclusivamente al fine di perseguire un interesse proprio o di terzi.

1.3 CRITERI DI IMPUTAZIONE SOGGETTIVA. L'ADOZIONE DEL “MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO” QUALE POSSIBILE ESIMENTE DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

Ai fini dell'accertamento della responsabilità amministrativa occorrerà altresì dimostrare che il reato rappresenti espressione della politica aziendale o quanto meno derivi da una colpa di organizzazione, in quanto ciò che si rimprovera all'ente è il fatto di non aver adottato misure organizzative atte a prevenire il rischio reato. Il criterio di imputazione soggettiva, legato alla colpevolezza di organizzazione, si differenzia qualora il reato sia stato commesso da soggetti apicali piuttosto che dai sottoposti. L'art. 6 del Decreto stabilisce infatti che, in

caso di commissione di uno dei reati contemplati dal Decreto da parte dei vertici, l'ente non è chiamato a rispondere se dimostra che:

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

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

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

- 5) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- 6) introdurre un sistema disciplinare privato idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

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

L'onere probatorio a carico del soggetto collettivo è in tal caso più lieve. Il comma 3 dell'art. 7 stabilisce che il modello deve prevedere, in relazione alla natura e dimensioni dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a:

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

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

1.4 LE SANZIONI APPLICABILI

Il Decreto legislativo 231/01 prevede un articolato sistema di sanzioni, che può essere piuttosto gravoso a seconda del reato realizzato. L'art. 9 del Decreto, infatti, prevede che possano essere irrogate sanzioni pecuniarie e sanzioni interdittive e che possano essere disposte la confisca del prezzo o del profitto del reato e la pubblicazione della sentenza.

La sanzione pecuniaria consegue sempre alla condanna definitiva e viene determinata per quote (in numero non inferiore a cento né superiore a mille). L'importo di una quota varia da un minimo di Euro 258,00 ad un massimo di Euro 1.549,00. Il legislatore indica, con riferimento a ciascun illecito, i minimi e i massimi edittali entro cui il Giudice deve quantificare la pena. Il numero di quote è determinato, a discrezione del Giudice, in base alla gravità del fatto, al grado della responsabilità dell'ente ed all'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e prevenire la commissione di ulteriori illeciti (art. 11, comma 1). Anche la quantificazione di ciascuna quota è rimessa alla discrezionalità del Giudice che utilizza, quale suo parametro allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione, le condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente (art. 11, comma 2).

L'art. 12 del D.lgs. 231/01 prevede, peraltro, alcune ipotesi di riduzione della sanzione pecuniaria:

- qualora l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne abbia ricavato vantaggio o ne abbia ricavato un vantaggio minimo;

- qualora il danno patrimoniale cagionato sia di particolare tenuità;
- qualora, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, l'ente abbia risarcito integralmente il danno e abbia eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si sia comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- qualora, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, sia stato adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Aggravamenti di pena sono, invece, previsti dall'art. 21 del Decreto in caso di pluralità di illeciti.

Le sanzioni interdittive si applicano esclusivamente in relazione ai reati per i quali sono previste e consistono nelle seguenti misure:

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

Condizione per l'applicazione delle sanzioni interdittive è il ricorrere di uno dei seguenti presupposti:

- che l'Ente abbia tratto dal reato un profitto di rilevante entità e, al contempo, che il reato sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale o, se commesso da soggetti sottoposti, che la commissione del reato sia stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- che vi sia stata reiterazione degli illeciti. Le sanzioni interdittive non possono, invece, essere comminate nel caso in cui il danno patrimoniale cagionato sia di particolare tenuità ovvero l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne abbia ricavato vantaggio o ne abbia ricavato un vantaggio minimo.

Vi è, inoltre, un'ulteriore ipotesi di esenzione. Infatti, la sanzione interdittiva non viene applicata qualora concorrano tutte le seguenti condizioni prima della dichiarazione di apertura del dibattimento:

- l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
 - l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
 - l'ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.
- Qualora queste condizioni vengano poste in essere tardivamente, e sempre che l'Ente ne abbia fatto espressa richiesta entro 20 giorni dalla notifica dell'estratto della sentenza, è possibile ottenere la conversione della sanzione interdittiva in sanzione pecuniaria (art. 78).

Nella scelta della sanzione interdittiva idonea a prevenire illeciti del tipo di quello commesso, il Giudice deve attenersi agli stessi criteri già visti sopra per le misure pecuniarie. E' possibile che più sanzioni interdittive vengano applicate congiuntamente. In particolare, è richiesto che la sanzione interdittiva abbia il carattere della specificità, ossia abbia ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'Ente.

Il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione può difatti anche essere limitato a determinati tipi di contratto o a determinate amministrazioni. Fra le varie misure interdittive, quella della interdizione dall'esercizio dell'attività (comporta la sospensione ovvero la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali allo svolgimento dell'attività medesima) non può essere comminata se non quando l'irrogazione di ogni altra sanzione risulti inadeguata.

Le misure interdittive sono, in linea di principio, temporanee: la loro durata non può essere inferiore a tre mesi, né eccedere i due anni. Tuttavia, nel caso in cui l'ente abbia tratto dal reato un profitto di rilevante entità e sia già stato condannato, almeno tre volte, negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività tale sanzione può essere disposta in via definitiva.

Allo stesso modo il Giudice può applicare all'ente, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione ovvero del divieto di pubblicizzare beni o servizi quando l'Ente sia già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni.

È sempre disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'ente, o una sua unità organizzativa, viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità.

Nei casi in cui sussistono i presupposti per comminare una sanzione interdittiva che comporta l'interruzione dell'attività dell'Ente, se questo svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica utilità la cui interruzione può comportare un grave pregiudizio per la collettività, ovvero se l'interruzione dell'attività, date le dimensioni dell'Ente e le condizioni economiche del territorio sul quale si trova, può avere rilevanti ripercussioni sull'occupazione, è previsto che il Giudice possa, in luogo della sanzione interdittiva, disporre che l'attività dell'Ente continui sotto la guida di un commissario per un periodo pari alla durata della sanzione che sarebbe stata inflitta. La confisca del prezzo o del profitto del reato è sempre disposta in caso di condanna.

Quando non è possibile eseguire la confisca dei beni che hanno costituito il prezzo o il profitto del reato, la stessa può anche avere ad oggetto somme di danaro, beni o altre utilità di valore equivalente. La pubblicazione della sentenza di condanna, anche solo per estratto, in uno o più giornali indicati dal giudice a spese dell'Ente condannato può esser disposta dal giudice nei casi in cui viene irrogata una sanzione interdittiva.

1.5 LE MISURE CAUTELARI

Nelle more del procedimento penale, su richiesta del Pubblico Ministero, il Giudice può disporre in via cautelare le misure interdittive sopra descritte.

Condizione per l'applicazione delle misure cautelari è che vi siano gravi indizi di responsabilità dell'ente oltre ad elementi da cui emerga il concreto pericolo che vengano commessi ulteriori illeciti della stessa indole.

Come per le misure cautelari del processo contro la persona fisica, anche quelle relative agli enti devono possedere i requisiti di proporzionalità, idoneità ed adeguatezza (art. 46): devono essere proporzionate all'entità del fatto ed alla sanzione che si ritiene possa essere irrogata, idonee alla natura ed al grado dell'esigenze cautelari ed adeguate alla concreta esigenza cautelare per la quale la misura è stata richiesta, non potendo la stessa essere soddisfatta con diversa misura.

La durata delle misure sanzionatorie irrogate in via cautelare (art. 51) è determinata dal Giudice e non può, in ogni caso, essere superiore ad un anno.

Se è già intervenuta una sentenza di condanna in primo grado, la durata della misura cautelare può essere corrispondente a quella della condanna, fermo il limite di tre anni e mezzo (art. 51, comma 2).

Il legislatore prevede, poi, ipotesi di sospensione delle misure cautelari nonché di revoca e sostituzione delle stesse. Anche in sede cautelare, è possibile che, in luogo delle sanzioni interdittive, si disponga il commissariamento dell'Ente per tutto il tempo della durata della sanzione che sarebbe stata applicata.

1.6 REATI COMMESSI ALL'ESTERO

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.lgs. 231/2001;
- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso);
- se sussistono i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, l'ente risponde purché nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.7. LE “LINEE GUIDA” DI CONFINDUSTRIA

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

Le Linee Guida di Confindustria sono state approvate dal Ministero della Giustizia con il D.M. 4.12.2003. Il successivo aggiornamento, pubblicato da Confindustria in data 24.05.2004, è stato approvato dal Ministero della Giustizia, che ha giudicato tali Linee Guida idonee al raggiungimento delle finalità previste dal Decreto. Dette Linee Guida sono state aggiornate nell'anno 2008 e, da

ultimo, alla data del 26.10.2011 ed approvate dal Ministero della Giustizia. Nella definizione del modello di organizzazione, gestione e controllo, le Linee Guida di Confindustria prevedono le seguenti fasi progettuali:

- l'identificazione dei rischi, ossia l'analisi del contesto aziendale per evidenziare in quali aree di attività e secondo quali modalità si possano verificare i reati previsti dal D.lgs. 231/2001;
- la predisposizione di un sistema di controllo (i c.d. protocolli) idoneo a prevenire i rischi di reato identificati nella fase precedente, attraverso la valutazione del sistema di controllo esistente all'interno dell'ente e del suo grado di adeguamento alle esigenze espresse dal D. Lgs. 231/2001.

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

- la previsione di principi etici e di regole comportamentali in un Codice Etico;
- un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, in particolare con riguardo all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica e descrizione dei compiti con specifica previsione di principi di controllo;
- procedure manuali e/o informatiche che regolino lo svolgimento delle attività, prevedendo opportuni controlli;
- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali attribuite dall'ente e, laddove opportuno, la previsione di limiti di spesa;

- sistemi di controllo di gestione, capaci di segnalare tempestivamente possibili criticità;
- informazione e formazione del personale. E' opportuno evidenziare che la difformità rispetto a punti specifici delle Linee Guida di Confindustria non inficia di per sé la validità del Modello.

Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riguardo alla realtà concreta dell'ente cui si riferisce, ben può discostarsi dalle Linee Guida che, per loro natura, hanno carattere generale.

2 LA SOCIETÀ

Le informazioni di carattere generale relative alla società Mediterranean Refitting Group srl sono riportate nella tabella seguente:

Denominazione Mediterranean Refitting Group srl

Sede Legale Viareggio- Torre del Lago Puccini – via Giusti n. 9 - 55049

Sede Operativa Banchina Lenci Darsena Viareggio Porto - 55049

Registro Imprese di Lucca – 02289180461 – 213348- Numero REA LU -

Capitale Sociale 10.000,00

2.1 L'OGGETTO SOCIALE

La Mediterranean Refitting Group srl ha per oggetto le seguenti attività nel settore nautico:

- La costruzione, riparazione, anche parziale, il rimessaggio, ivi compreso il c.d. "refitting";

- La gestione, prevalentemente sotto forma di locazione e noleggio, di natanti, imbarcazioni, navi, sia da diporto che per uso commerciale, eseguite sia direttamente sia mediante associazione con altre imprese aventi oggetto analogo o simile al proprio;
- Il commercio, l'importazione e l'esportazione di natanti, imbarcazioni, navi, sia da diporto che per uso commerciale, motori, arredamenti e accessori, nonché di parti per i medesimi;
- L'attività di consulenza navale, i servizi di vigilanza e/o guardianaggio, alaggio e varo oltre al disbrigo di servizi come agenzia per pratiche nautiche;
- Il commercio e il noleggio, con o senza autista, di autoveicoli, autocarri, campers, gru e ogni altro mezzo meccanico, nonché il commercio dei relativi accessori e ricambi.

La Società Mediterranean Refitting Group rl, nata a Viareggio nel 2012, è in costante incremento produttivo.

2.2 IL MODELLO DI *GOVERNANCE*

Il sistema di amministrazione adottato è di tipo tradizionale; la società è amministrata da due amministratori a tempo indeterminato.

L'organo amministrativo è investito di tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione della società; la gestione dell'impresa spetta esclusivamente agli amministratori i quali compiranno tutte le operazioni necessarie per l'attuazione dell'oggetto sociale. In particolare, all'organo amministrativo è affidata la

gestione della Società. A tal fine l'organo amministrativo potrà compiere gli atti e le operazioni che la legge e lo Statuto riservano espressamente ai soci.

2.3 IL SISTEMA INFORMATIVO

Tra i diversi elementi che costituiscono l'ambiente di controllo, riveste un ruolo significativo anche il Sistema Informativo. Il Sistema Informativo utilizzato da M.R.G. srl è un sistema di tipo tradizionale basato su un'architettura di tipo client-server in ambiente Macintosh che tiene traccia, tramite log, delle connessioni effettuate. I processi aziendali sono gestiti per competenza da applicazioni specializzate che utilizzano l'infrastruttura sopra descritta, ma ognuno con proprie regole e standard di sicurezza. Si precisa che nessuno di questi traccia sistematicamente attività ed autori.

Per garantire la sicurezza del Sistema Informativo la Società ha messo in atto tutte le misure necessarie a garantire la protezione dei dati sia da eventi accidentali che da eventi dolosi.

2.4 IL CODICE ETICO (ALL. II)

Il codice etico che costituisce parte essenziale del Modello organizzativo, è stato adottato dagli amministratori della M.R.G. srl unitamente al presente Modello.

Il Codice Etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai dipendenti, dai collaboratori a vario titolo o dai membri di organi sociali di M.R.G. srl.

In tale prospettiva, i principi in esso contenuti costituiscono anche un utile riferimento interpretativo nella concreta applicazione del Modello in relazione alle dinamiche aziendali. Il Modello risponde all'esigenza di prevenire, per quanto possibile, la commissione dei reati previsti dal Decreto attraverso la predisposizione di regole di comportamento specifiche. Da ciò emerge la differenza con il Codice Etico, che è strumento di portata generale, finalizzato alla promozione di una "deontologia aziendale" ma privo di una specifica procedurizzazione.

L'efficacia del sistema di controllo interno, infatti, dipende dall'integrità e dai valori etici delle persone che operano nell'organizzazione e certamente di coloro che amministrano ed effettuano il monitoraggio dei controlli. Tuttavia è necessario realizzare una stretta integrazione fra Modello organizzativo e Codice Etico in modo da formare un sistema di norme interne che abbiano lo scopo di incentivare e garantire la cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.

Il Codice Etico ha, quindi, efficacia cogente per i destinatari.

3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Alla luce delle indicazioni fornite dal D.lgs. 231/01, la Mediterranean Refitting, Group srl ha ritenuto conforme alla propria politica aziendale di procedere all'attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo.

La Società ritiene che l'adozione del Modello costituisca, unitamente alla codificazione di precise regole di comportamento, un efficace strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i soggetti che operano nell'interesse della

società, affinché nell'espletamento delle loro attività siano indotti a mantenere comportamenti ispirati dall'etica ed in linea con le regole e le procedure contenute nel Modello.

Lo scopo del Modello è pertanto la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo, finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati mediante la individuazione delle attività sensibili e la loro conseguente disciplina.

Il Modello Organizzativo è "*atto di emanazione dell'organo dirigente*", ai sensi dell'art. 6 co. 1 lett. a) del D.lgs. 231/2001, e, pertanto, la competenza in merito alle eventuali modifiche e integrazioni del Modello stesso sono di prerogativa degli amministratori di M.R.G. srl.

In particolare, occorrerà provvedere a modificare ed integrare il Modello al verificarsi di circostanze particolari quali, a livello esemplificativo e non esaustivo, interventi legislativi che inseriscano nel D.lgs. 231/01 nuove fattispecie di reato di interesse per l'Azienda, significative modifiche dell'assetto societario, il coinvolgimento della società in un procedimento relativo all'accertamento della sua responsabilità, la revisione delle procedure richiamate nel Modello.

L'Organismo di vigilanza, coadiuvandosi con le funzioni eventualmente interessate, potrà proporre agli amministratori eventuali modifiche o integrazioni del Modello di cui si dovesse ravvisare l'opportunità in conseguenza dello svolgimento delle sue funzioni. Le modifiche di carattere non sostanziale

verranno comunicate agli amministratori con cadenza annuale e da questi ratificate.

3.1 OBIETTIVI E FINALITÀ

L'adozione del Modello 231 da parte della Mediterranean Refitting Group srl non solo è un modo per poter beneficiare dell'esimente prevista dal Decreto stesso, ma è anche uno strumento per migliorare il proprio sistema di gestione dell'attività e di controllo della stessa. Inoltre, grazie all'individuazione dei «processi sensibili» costituiti dalle attività maggiormente a «rischio di reato» e la loro conseguente proceduralizzazione, la Società si propone le finalità di:

- rendere tutti coloro che operano in nome e per conto della Società pienamente consapevoli che i comportamenti illeciti siano fortemente condannati e contrari agli interessi della Società anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un vantaggio, poiché sono comportamenti contrari ai principi etico-sociali della stessa oltre che alle disposizioni di legge;
- rendere tali soggetti consapevoli di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni contenute in tale documento, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo;
- determinare una piena consapevolezza che i comportamenti illeciti potrebbero comportare sanzioni amministrative anche nei confronti dell'azienda;
- consentire alla Società, grazie ad un monitoraggio costante dei processi sensibili e quindi dei rischi di commissione di reato, di reagire tempestivamente al fine di prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi.

3.2 DESTINATARI

Sono destinatari del Modello, con il conseguente impegno al costante rispetto dello stesso:

- 1. gli Amministratori della Società;**
- 2. tutti i soci;**
- 3. tutti i Dipendenti;**
- 4. i collaboratori, gli agenti, i rappresentanti, i consulenti, i fornitori ed i partner commerciali di M.R.G. srl, qualora essi si trovino ad operare nelle aree di attività cosiddette sensibili, nei limiti e con le modalità descritte nel successivo paragrafo.**

3.3 ATTIVITÀ PRELIMINARE ALLA CREAZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Gli elementi che devono caratterizzare un Modello organizzativo, per avere efficacia secondo quanto disposto dal D.lgs. 231/01, sono l'effettività e l'adeguatezza.

L'effettività si realizza con la corretta adozione ed applicazione del Modello anche attraverso l'attività dell'Organismo di Vigilanza che opera nelle azioni di verifica e monitoraggio e, quindi, valuta la coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello istituito.

L'adeguatezza dipende, invece, dall'idoneità in concreto del Modello a prevenire i reati contemplati nel Decreto. Essa è garantita dall'esistenza dei meccanismi di

controllo preventivo e correttivo, in modo idoneo ad identificare quelle operazioni o “processi sensibili” che possiedono caratteristiche anomale.

Pertanto, la predisposizione del Modello di M.R.G. srl ha richiesto una serie di attività volte alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni del D.lgs. 231/2001.

Sono stati, quindi, analizzati:

- il modello di *governance*;
- la struttura organizzativa ed il sistema delle deleghe;
- i sistemi di gestione;
- il sistema informativo.

4. IL RISK ASSESSMENT

Una volta valutata la struttura organizzativa della Società, si è proceduto ad analizzare tutta l'attività di M.R.G. srl al fine di individuare tra i “reati presupposto” previsti dal Decreto 231 quelli che, seppur in via ipotetica ed astratta, possono configurarsi nella realtà aziendale.

In questo contesto si è sempre tenuto a mente il fatto che la valutazione in commento non possa basarsi esclusivamente sul concetto di “rischio accettabile” come inteso normalmente nel contesto economico-societario. Infatti, dal punto di vista economico il rischio è considerato “accettabile” quando i controlli aggiuntivi “costano” più della risorsa da proteggere. Ovviamente tale percorso logico non è sufficiente per soddisfare i principi previsti dal Decreto 231. Tuttavia, è fondamentale individuare una soglia di rischio, posto che altrimenti la

quantità di controlli preventivi diventerebbe virtualmente infinita, con le evidenti conseguenze da un lato sulla effettività del Modello, dall'altro sulla continuità operativa della Società.

Con riferimento alle fattispecie dolose si ritiene che il rischio sia adeguatamente fronteggiato quando il sistema di controllo preventivo è tale da non poter essere aggirato se non in modo fraudolento, così aderendo al dettato normativo del Decreto 231.

Quanto, invece, ai reati colposi, la soglia concettuale di accettabilità è rappresentata dalla realizzazione di una condotta, ovviamente connotata da involontarietà e non conforme ai principi ed alle regole previste dal Modello, nonostante la previsione di protocolli specifici e la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dal Decreto da parte dell'apposito Organismo di Vigilanza.

Pertanto, posto che il Modello deve fronteggiare sia ipotesi dolose sia ipotesi colpose, il primo obiettivo da perseguire è la regolamentazione ed il presidio delle attività che comportano un rischio di reato al fine di evitarne la commissione.

Su questo presupposto logico si è provveduto a mappare le aree potenzialmente esposte a rischio di reato, avendo come punto di riferimento le *best practices* e le indicazioni fornite dalle linee guida di Confindustria.

L'attività si è concretizzata in alcune interviste ai soggetti apicali della Società, nell'analisi di documenti interni da cui poter ricavare informazioni e nell'analisi di

eventuali presidi organizzativi già posti in essere, come specificato nel successivo paragrafo.

4.1 ANALISI DEL PROTOCOLLI ESISTENTI

Durante la fase di *risk assessment* si è provveduto a raccogliere ed analizzare:

- procedure;
- istruzioni operative;
- registrazioni o documenti in grado di dare evidenza dei processi interni;
- modalità di gestione e di esercizio delle attività di controllo, al fine di tenere nella dovuta considerazione quanto già messo in atto dall'azienda e valutarne l'idoneità anche come misure di prevenzione dei reati e controllo sui processi sensibili.

Pertanto, a fronte di attività a rischio non sufficientemente presidiate, si è chiesto ai soggetti interessati di identificare gli interventi considerati efficaci ed idonei a fronteggiare compiutamente il rischio.

4.2 IDENTIFICAZIONE DELLE AREE POTENZIALMENTE A RISCHIO (“AREE SENSIBILI”) IN RELAZIONE AD ALCUNE TIPOLOGIE DI REATO

A seguito dell'attività di analisi, studio ed approfondimento come sopra descritto, è emerso che le “aree sensibili” riguardano, allo stato attuale, principalmente le seguenti categorie di reati:

- A. Reati nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni;

- B. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- C. Reati in materia di igiene e sicurezza sul lavoro;
- D. Reati ambientali;
- E. Reati societari-corrruzione tra privati;
- F. Reati in materia di criminalità informatica;
- G. Reato di cui all'art. 25 *duodecies* relativo all'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Per ogni categoria di reato è prevista una apposita Parte Speciale in cui vengono anche descritti analiticamente i singoli «processi sensibili» identificati all'esito della fase valutativa. Il Modello potrà essere implementato con ulteriori parti speciali relative a reati di nuova introduzione nel D.lgs. 231/01 qualora, a seguito del processo di valutazione dei rischi, la Società dovesse rilevare l'esistenza di aree sensibili con riferimento alle fattispecie criminose prese in considerazione.

4.3 INDIVIDUAZIONE DEI REATI CONSIDERATI A “RISCHIO NON RILEVANTE”

A seguito dell'attività di mappatura, si ritiene che il rischio di commissione di alcune categorie di reati non sia ragionevolmente ravvisabile. Nella realtà della Società non paiono configurabili, neanche astrattamente, le seguenti categorie di reato:

- i reati di falso in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (art. 25 bis);

- i reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione di mercato (art. 25 sexies);
- i reati di terrorismo (art. 25 quater);
- i reati transnazionali ed i reati di criminalità organizzata (art. 24 ter).

Con riferimento specifico ai reati contro la personalità individuale (art. 25 quinquies e 25 quater 1), ai reati commessi in violazione del diritto d'autore (art. 25 novies), ai reati contro l'industria ed il commercio (art. 25 bis.1) ed al reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 decies), si ritiene che i principi contenuti nel Codice Etico, oltre a quanto già previsto con riferimento ad altre "aree sensibili", risultino idonei strumenti di disciplina e prevenzione degli stessi.

Gli amministratori, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, provvederà ad effettuare le opportune valutazioni circa l'eventuale estensione/integrazione delle attività di *risk assessment* ed il conseguente aggiornamento del Modello.

5. LA STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Alla luce dei risultati dell'attività di *risk assessment*, il Modello di organizzazione, gestione e controllo di M.R.G. srl è composto da:

- la presente "Parte Generale" che illustra i contenuti del Decreto, la funzione del Modello di Organizzazione e di Gestione, i compiti dell'Organismo di Vigilanza, il sistema disciplinare e, in generale, i principi, le logiche e la struttura del Modello stesso;

- le singole “Parti Speciali” che, come sopra detto, si riferiscono alle specifiche tipologie di Reato analizzate ed alle Attività Sensibili, ivi identificate, ai fini della prevenzione dei reati previsti dal Decreto;
- il Codice Etico;
- gli allegati richiamati nelle singole parti del Modello .

La Parte Generale, la Parte Speciale e gli Allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del Modello.

In generale, il Modello di M.R.G. srl si ispira ai seguenti principi:

- ogni operazione o azione che interviene in un’area sensibile deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua;
- in linea di principio, nessuno deve poter gestire in piena autonomia un intero processo ricadente in un’area sensibile, ovvero deve essere rispettato il principio della separazione delle funzioni;
- l’attribuzione di poteri è coerente alla responsabilità organizzativa;
- è attribuito ad un Organismo di Vigilanza, in stretto contatto con il vertice aziendale, il compito di promuovere l’attuazione, efficace e corretta, del Modello anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali nelle aree di attività rilevanti ai fini del Decreto e valutate nel Modello stesso;
- vengono messe a disposizione dell’Organismo di Vigilanza risorse adeguate affinché questo sia supportato nei compiti affidatigli per raggiungere i risultati ragionevolmente ottenibili;

- sia garantita la verifica *ex post* dei comportamenti aziendali e del funzionamento del Modello, con conseguente aggiornamento periodico;
- sia effettiva la diffusione ed il coinvolgimento di tutti i livelli aziendali nell'attuazione delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- è previsto un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle disposizioni contenute nel Modello;
- è istituito un obbligo di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

5.1 PROTOCOLLI E SISTEMA DI CONTROLLO PREVENTIVO

L'obiettivo che la Società si prefigge è di garantire standard ottimali di trasparenza e tracciabilità dei processi e delle attività nel cui ambito potrebbero potenzialmente essere commessi i reati previsti dal Decreto.

Sulla base dell'attività di *risk assessment* sopra descritta, e meglio illustrata nelle singole Parti Speciali, sono stati elaborati i protocolli (anche procedure) necessari a controllare le potenziali aree di rischio–reato.

Con riferimento a tali processi, sono state pertanto esaminate le procedure di gestione e di controllo in essere e sono state definite, ove ritenuto opportuno, le eventuali implementazioni necessarie, nel rispetto dei seguenti principi:

- l'organizzazione interna della Società, in linea generale, deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e

separazione dei ruoli, con specifico riferimento all'attribuzione di poteri di rappresentanza e di funzioni operative;

- il sistema delle deleghe e di articolazione dei poteri deve essere caratterizzato da elementi di “certezza” in relazione all'individuazione dei poteri attribuiti e consentire, comunque, la gestione efficiente dell'attività aziendale;
- le procedure ed i protocolli interni devono essere caratterizzati dai seguenti elementi: - separazione all'interno di ciascun processo tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che la autorizza, il soggetto che esegue tale decisione e il soggetto cui è affidato il controllo del processo;
- traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo, incluso il controllo (c.d. “tracciabilità”);
- adeguato livello di formalizzazione e di diffusione.

Le procedure di comportamento riconducibili al Modello si integrano con le altre linee guida organizzative e con il sistema di attribuzione dei poteri aziendali – in quanto funzionali al Modello – già utilizzati o operanti nell'ambito della Società, che non si è ritenuto necessario modificare ai fini del D.lgs. 231/01.

Qualora nell'ambito della prassi applicativa dovessero emergere fattori critici, la Società provvederà ad un puntuale adattamento delle stesse per renderle conformi alle esigenze sottese all'applicazione del Decreto. Per una disamina delle procedure si rinvia alle singole Parti speciali.

5.2 LA DIFFUSIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

M.R.G. srl promuove la diffusione e la conoscenza del Modello da parte di tutti i suoi Destinatari, come specificati nel precedente paragrafo 3.2.

Le modalità di diffusione si concretizzano attraverso:

- l'invio di una comunicazione, a firma dell'Amministratore, che illustra i principi sottesi al Modello ed i suoi contenuti;
- la pubblicazione di tutto il Modello sul sito aziendale, per un'agevole consultazione da parte di tutti i Destinatari, con esclusione di alcune parti di natura prettamente interna all'azienda e per questo non diffondibili a terzi.

5.3 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo della Società garantire una corretta conoscenza, sia alle risorse già presenti in azienda sia a quelle da inserire, delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle aree e nei processi "sensibili".

Pertanto, tutti i programmi di formazione, avranno un contenuto minimo comune consistente nell'illustrazione dei principi del D.lgs. 231/01, degli elementi costitutivi il Modello, delle singole fattispecie di "reato presupposto" e dei comportamenti considerati sensibili in relazione ai suddetti.

In aggiunta a questa matrice comune, poi, ogni programma di formazione sarà modulato al fine di fornire ai suoi fruitori gli strumenti necessari per il pieno rispetto del dettato del D.lgs. 231/2001 in relazione all'ambito di operatività e alle mansioni dei soggetti destinatari del programma stesso.

La partecipazione ai programmi di formazione sopra descritti è obbligatoria e gli argomenti relativi alla diffusione della normativa 231 vengono erogati in ambito di formazione con relativa firma di presenza.

5.4 INFORMAZIONE AI SOGGETTI TERZI

Il presente Modello viene consegnato agli Amministratori e a ciascun Socio.

Sono fornite ai terzi (fornitori, consulenti, collaboratori e partner commerciali) apposite informative sull'adeguamento della Società alle prescrizioni del D.lgs. 231/2001, sull'adozione di Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alla normativa vigente o a detto Codice possono avere nei rapporti contrattuali. Come previsto nella sezione successiva del presente Modello relativa al sistema sanzionatorio, nei contratti con i terzi sono inserite specifiche clausole dirette a disciplinare tali aspetti.

6. IL SISTEMA DISCIPLINARE

La definizione di un sistema di sanzioni commisurate alla violazione e dotate di deterrenza applicabili in caso di violazione delle regole di cui al presente Modello costituisce, ai sensi dell'art. 6 secondo comma lettera e) del D.lgs. 231/2001, un requisito essenziale dello stesso e ne garantisce l'effettività. L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito della conclusione del procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare possa avere rilevanza in sede penale.

Sono soggetti al sistema disciplinare di cui al presente Modello **gli amministratori, tutti i lavoratori dipendenti e i collaboratori** di M.R.G. srl, nonché **tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con la società, nell'ambito dei rapporti stessi**. Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente sistema disciplinare tiene conto delle particolarità derivanti dallo *status* giuridico del soggetto nei cui confronti si procede. Ai fini dell'applicazione del sistema disciplinare sono considerati, a titolo esemplificativo comportamenti sanzionabili:

- 1) la commissione di reati previsti dal D.lgs. 231/01;
- 2) la violazione di disposizioni e di procedure interne previste dal Modello (ad esempio la non osservanza dei protocolli, l'omissione di comunicazioni all'OdV in merito a informazioni prescritte, omissione di controlli);
- 3) l'adozione, nell'espletamento di attività connesse ai «processi sensibili», di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello;
- 4) le violazioni delle norme generali di condotta contenute nel Codice Etico.

6.1 LE MISURE NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI DIPENDENTI

La violazione da parte dei dipendenti delle singole regole comportamentali di cui al presente Modello costituisce illecito disciplinare.

L'art. 2104 c.c., individuando il dovere di «obbedienza» a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro debba osservare nello svolgimento delle proprie mansioni le disposizioni impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende. Il rispetto delle prescrizioni del

presente Modello e del Codice Etico rientra nel generale obbligo del lavoratore di rispettare le disposizioni stabilite dalla direzione per soddisfare le esigenze tecniche, organizzative e produttive della Società.

Le sanzioni irrogabili rientrano tra quelle previste dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva applicata, che nel caso specifico è rappresentato dal CCNL Gomme e Plastica, nel rispetto della vigente legislazione, delle procedure previste dalla legge 30 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei lavoratori) e delle relative disposizioni contenute nel CCNL. Le infrazioni verranno accertate, ed i conseguenti procedimenti disciplinari avviati, secondo quanto previsto nella normativa suindicata. I lavoratori saranno pertanto passibili dei provvedimenti previsti dal CCNL Gomme e Plastica indicato e precisamente:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa fino all'importo di 3 ore di paga ed indennità di contingenza;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

In particolare si prevede, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, che:

- incorre nei provvedimenti del richiamo verbale o ammonizione scritta, a seconda della gravità dell'infrazione, il lavoratore che violi il Codice Etico o adottati, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle

prescrizioni del Modello (ad es. che non osservi le procedure prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.);

- incorre nei provvedimenti della multa o della sospensione dal lavoro il lavoratore che, nel violare il Codice Etico o adottando, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, nonché compiendo atti contrari all'interesse della Società, ponga in essere comportamenti ritenuti più gravi di quelli sanzionati alla lettera a);

- incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso il lavoratore che adotti, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso e diretto in modo univoco al compimento di un reato;

- incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso il lavoratore che adotti, nell'espletamento della sua attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società, anche solo in sede cautelare, di misure previste dal Decreto.

Il procedimento di applicazione della sanzione disciplinare dovrà avvenire nel rispetto delle previsioni di cui al CCNL ed alla normativa applicabile; si richiama in questa sede:

- l'obbligo – in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare – della previa contestazione dell'addebito al dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;

- l'obbligo – salvo per il richiamo verbale – che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia emanato se non decorsi 5 giorni dalla contestazione dell'addebito (nel corso dei quali il dipendente potrà presentare le sue giustificazioni);
- l'obbligo di motivare al dipendente e comunicare per iscritto la comminazione del provvedimento;
- la rilevanza, ai fini della graduazione della sanzione, di precedenti disciplinari a carico del dipendente e l'intenzionalità del comportamento. Le tipologie e l'entità delle sanzioni applicate in ciascun caso di violazione saranno proporzionate alla gravità delle mancanze; in particolare si terrà conto della gravità della condotta, anche alla luce dei precedenti disciplinari del lavoratore, delle mansioni dallo stesso svolte e dalle circostanze in cui è maturata e si è consumata l'azione o l'omissione.

Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica da parte del Responsabile delle Risorse Umane che è il soggetto responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari delineate su eventuale segnalazione dell'OdV e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata.

6.2 LE MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

La violazione, da parte dei dirigenti, delle procedure previste dal presente Modello o l'adozione, nell'espletamento delle attività nell'ambito dei “processi sensibili”, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello, tenuto conto anche della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro,

determinerà l'applicazione delle misure idonee in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della categoria applicato.

6.3 LE MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

Alla notizia di violazioni del Modello di Organizzazione e di Gestione, l'Organismo di Vigilanza comunica agli amministratori la notizia della violazione per l'adozione degli opportuni provvedimenti tra cui a titolo di esempio.

6.4 LE MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI CONSULENTI E SOGGETTI TERZI

La violazione del presente Modello da parte di collaboratori esterni in caso di comportamenti tali da determinare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal D.lgs. 231/2001 potrà comportare, in relazione a quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, la risoluzione del rapporto contrattuale.

In ragione di quanto sopra, in tutti i contratti di affidamento a terzi della gestione di beni o servizi verrà apposta la seguente clausola: "La S.V./Società incaricata prende atto che M.R.G. srl ha adottato un Codice Etico ed un Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001 e s.m.i. L'adozione del Modello 231 ha lo scopo di prevenire la commissione dei reati previsti dal suddetto Decreto Legislativo e di evitare l'applicazione delle relative sanzioni. Copia del Codice Etico, del quale la S.V./Società incaricata dichiara

espressamente di conoscere ed accettare i contenuti, è messa a disposizione presso la segreteria di direzione. Le parti contraenti dichiarano di non essere a conoscenza di fatti “rilevanti” ai sensi del D.lgs. 231/2001 nella fase delle trattative e della stipulazione del presente contratto. Le parti si impegnano, inoltre, ad assolvere gli obblighi derivanti dal presente contratto nel rispetto dei principi del Codice Etico ed a vigilare sull’esecuzione del contratto medesimo in modo da scongiurare il rischio di commissione dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001. La S.V./Società incaricata prende atto ed accetta che, in caso di mancato rispetto dei principi e delle norme previste dal Codice Etico, M.R.G. srl potrà espressamente risolvere di diritto il contratto ai sensi dell’art. 1456 del Codice Civile.”

7.L’ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

Il Decreto 231 prevede, ai fini dell’efficacia dell’esimente prevista dall’art. 6, anche l’istituzione di un Organismo di Vigilanza, interno all’ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

7.1 L’INDIVIDUAZIONE DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA

Alla luce di quanto sopra e dei compiti che il Decreto 231 pone in carico all’OdV questo deve possedere i seguenti requisiti:

A. Autonomia, indipendenza ed imparzialità I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali e presuppongono che l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo, evitando, così, qualsiasi condizionamento dovuto allo svolgimento di mansioni operative aziendali.

Proprio per questa ragione la Società ha deciso di nominare quali componenti dell'Organismo di Vigilanza tre soggetti esterni, in modo tale da non compromettere l'indipendenza di giudizio o creare ipotetiche situazioni di conflitto di interessi. Ulteriore garanzia è data dal fatto che l'OdV riferisce al massimo vertice aziendale, ovvero agli Amministratori.

B. Professionalità L'OdV deve possedere al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche, unitamente all'indipendenza ed alla autonomia sopra descritte, garantiscono l'obiettività di giudizio.

C. Onorabilità I membri dell'OdV non hanno riportato sentenze, anche non definitive, di condanna o di patteggiamento per reati previsti dal D.lgs. 231/01 ovvero la condanna ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese.

D. Continuità d'azione L'OdV deve vigilare costantemente sulla applicazione del Modello, garantendo la continuità di tale attività.

Il rispetto dei requisiti che l'OdV deve avere è altresì garantito dalla messa a disposizione dello stesso, di un fondo spese, approvato – nell'ambito del

complessivo budget aziendale – dagli Amministratori cui potrà attingere per ogni esigenza funzionale al corretto svolgimento dei suoi compiti. In quest’ottica, qualora si rendesse necessaria una competenza professionale di tipo specifico ed ulteriore rispetto a quella dei suoi componenti, l’OdV potrà avvalersi dell’ausilio di consulenti esterni dallo stesso nominati a sua discrezione. Inoltre, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l’OdV potrà avvalersi di tutte le funzioni di staff interne della Società. In ottemperanza ai principi suesposti ed alla luce della necessaria autonomia che l’Organismo di Vigilanza deve possedere per l’efficacia del Modello, gli Amministratori di M.R.G. srl hanno provveduto a nominare tale Organo di Vigilanza identificandolo nelle persone dell’Avv. Leonardo Dell’Innocenti, del dott. Andrea Ciuci e dell’Avv. Stefano Vannucci i quali, per le proprie competenze professionali ed in forza della esperienza dagli stessi acquisita, appaiono le figure più idonee ad assolvere i compiti che la legge attribuisce all’OdV.

Le caratteristiche dei singoli componenti sono meglio dettagliate e descritte nel verbale di approvazione del Modello e contestuale nomina dell’Organismo di Vigilanza. La definizione degli aspetti attinenti alle modalità di svolgimento dell’incarico dell’Odv, quali la calendarizzazione delle attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi da parte delle funzioni aziendali interessate è rimessa allo stesso OdV, il quale disciplinerà il proprio funzionamento interno mediante un apposito regolamento.

7.2 DURATA IN CARICA, REVOCA E DECADENZA

La nomina e la revoca dell'OdV sono atti di competenza dell'organo amministrativo. I componenti dell'Organismo di Vigilanza restano in carica per tre anni. I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti a comunicare immediatamente all'organo amministrativo e all'Organismo medesimo, l'insorgere di eventuali condizioni ostative al permanere dei requisiti di eleggibilità e onorabilità richiesti per la carica di componente dell'Organismo stesso. Qualora le caratteristiche dei componenti dell'OdV dovessero venir meno nel corso dell'incarico, gli amministratori procederanno alla revoca dell'incarico ed alla sua sostituzione con soggetto diverso che presenti i requisiti richiesti. La revoca dell'incarico potrà avvenire per giusta causa, per impossibilità sopravvenuta o allorquando vengano meno in capo ai membri dell'OdV i requisiti di imparzialità, autonomia, indipendenza e onorabilità.

Per giusta causa di revoca dovrà intendersi:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda uno dei componenti dell'Organismo di Vigilanza inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti una assenza per un periodo superiore a sei mesi;
- un grave inadempimento dei propri doveri così come definiti nel presente Modello;
- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto, passata in giudicato, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", 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 passata in giudicato, a carico di uno dei membri dell'Organismo di Vigilanza per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Decreto;

- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico di uno dei componenti dell'Organismo di Vigilanza ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Nei casi sopra descritti, gli amministratori provvederanno a nominare il nuovo componente dell'OdV in sostituzione di quello cui sia stato revocato il mandato. Qualora, invece, la revoca venga esercitata, sempre per giusta causa, nei confronti di tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza, l'Amministrazione provvederà a nominare un nuovo Organismo di Vigilanza. La rinuncia da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata agli amministratori per iscritto unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata.

7.3 LE FUNZIONI E I POTERI

All'OdV è affidato il compito di vigilare:

1) sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte degli amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti, dei consulenti e dei partner;

2) sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale; 3) sull'opportunità di aggiornamento del Modello, qualora si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione al mutamento della norma e delle condizioni aziendali.

A tal fine, all'OdV sono altresì affidati i compiti di:

- verificare il rispetto del Modello Organizzativo e delle relative procedure e protocolli, considerando che, in ogni caso, una responsabilità primaria del controllo rimane in capo al management che opera nell'ambito dei processi sensibili;
- effettuare periodicamente, con il coordinamento delle funzioni aziendali di volta in volta coinvolte, verifiche mirate volte all'accertamento del rispetto di quanto previsto dal Modello. In particolare le suddette verifiche devono accertare che le procedure ed i controlli previsti siano eseguiti e documentati in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati; - concordare con i responsabili dell'area interessata dall'attività di verifica sopra descrittale opportune azioni correttive, qualora si siano riscontrate situazioni di criticità; - promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, predisponendo altresì eventuali istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso;
- fornire le informazioni di cui viene a conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni al Responsabile dell'azione disciplinare qualora ritenga sussistenti gli estremi per l'avvio di un procedimento disciplinare. - condurre ricognizioni sull'attività aziendale al fine di aggiornare la mappatura dei "processi

sensibili”, in particolare in caso di attivazione di nuove attività di business e di nuovi processi aziendali;

- verificare costantemente l'adeguatezza del Modello alle prescrizioni normative e, in collaborazione con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni), valutare l'adeguatezza e le esigenze di aggiornamento del Modello. Nello svolgimento della sua attività, è previsto che l'OdV: - possa emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'Organismo di Vigilanza nonché il flusso informativo da e verso lo stesso; - possa avvalersi dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni; - possa interpellare tutti i soggetti che rivestono specifiche funzioni all'interno della Società onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal D.lgs. 231/2001 e dal presente Modello; - sia autorizzato ad acquisire ed a trattare tutte le informazioni, i dati, i documenti e la corrispondenza inerenti le attività svolte nelle singole aree aziendali e ritenuti necessari per lo svolgimento delle sue attività, nel rispetto delle vigenti normative in tema di trattamento di dati personali; - sia sufficientemente tutelato contro eventuali forme di ritorsione a suo danno che potrebbero avvenire a seguito dello svolgimento o della conclusione di accertamenti intrapresi dallo stesso; - adempia all'obbligo di riservatezza che gli compete a causa dell'ampiezza della tipologia di informazioni di cui viene a conoscenza per via dello svolgimento delle sue mansioni.

7.4 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

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

Pertanto, gli Amministratori, i Soci, e ogni dipendente della Società ha l'obbligo di trasmettere all'OdV tutte le informazioni ritenute utili ad agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello, o relative ad eventi che potrebbero generare o abbiano generato violazioni del Modello, dei suoi principi generali e del Codice Etico, nonché in ordine alla loro inidoneità, inefficacia e ad ogni altro aspetto potenzialmente rilevante a tali fini. A titolo esemplificativo, devono essere oggetto di comunicazione all'OdV - su base periodica: informazioni, dati, notizie e documenti come identificati nei protocolli e nelle procedure previste dal presente Modello Organizzativo e, specificamente, dalle singole Parti Speciali; - su base occasionale: ogni altra informazione, di qualsivoglia natura, attinente l'attuazione del Modello nelle aree di attività a rischio di reato, che possano essere utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo, nonché quanto dallo stesso formalmente richiesto alle singole funzioni aziendali, secondo le modalità e le tempistiche definite dall'Organismo medesimo. Inoltre, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni concernenti:

- anomalie, atipicità e violazioni del Modello riscontrate nello svolgimento delle attività lavorative ricomprese nelle “aree a rischio”;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati indicati dal Decreto;
- visite, ispezioni e accertamenti avviati da parte degli enti competenti (a titolo meramente esemplificativo: ASL, INPS, INAIL, Guardia di Finanza, etc.) e, alla loro conclusione, eventuali rilievi e sanzioni comminate;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati indicati dal Decreto;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell’ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all’osservanza delle norme del Decreto;
- relazioni interne dalle quali emergano responsabilità da parte di soggetti aziendali per le ipotesi di reato previste dal Decreto;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti comprendenti le relative motivazioni.

L’OdV dovrà, inoltre, essere informato tempestivamente a fronte di:

- modifiche alla composizione degli organi sociali;
- cambiamenti nella struttura organizzativa aziendale;
- variazioni delle deleghe e delle procure assegnate;

- partecipazione alla costituzione di società e ad accordi di joint venture.

Per migliorare il flusso informativo verso l'Organismo di Vigilanza è istituito un canale di comunicazione, consistente in un indirizzo di posta elettronica dedicato, e precisamente odv@mediterraneanrefittinggroup@gmail.com al quale potranno essere inviate le eventuali segnalazioni e il cui accesso è riservato ai soli componenti dell'Organismo.

Le segnalazioni anonime non sono ammesse e, di conseguenza, non verranno prese in considerazione. L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni pervenutegli e potrà convocare, qualora lo ritenga opportuno, sia il segnalante per ottenere maggiori informazioni, sia il presunto autore della violazione, dando luogo, inoltre, a tutti gli accertamenti e le indagini che siano necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione. Ogni informazione acquisita dall'OdV, a prescindere dal mezzo di comunicazione utilizzato, sarà trattata in modo tale da garantire:

- il rispetto della riservatezza della persona segnalante e della segnalazione inoltrata;
- il non verificarsi di atti di ritorsione, penalizzazione o discriminazione nei confronti dei segnalanti;
- la tutela dei diritti di soggetti in relazione ai quali sono state effettuate segnalazioni in mala fede e successivamente risultate infondate ferma restando in tal caso la possibilità di esperire le azioni opportune nei confronti di coloro che intenzionalmente hanno effettuato la falsa segnalazione.

7.5 LA RACCOLTA E LA CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI.

Ogni informazione, segnalazione, *report* previsti nel presente Modello sono conservati dall'OdV in un apposito data base strettamente riservato per un periodo 10 anni.

7.6 IL *REPORTING* AGLI ORGANI SOCIETARI.

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità, in particolare è stata istituita una linea di reporting annuale nei confronti dell'amministrazione

Il reporting ha ad oggetto l'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza e le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello. L'Organismo di Vigilanza propone agli amministratori, sulla base delle criticità riscontrate, le azioni correttive ritenute adeguate al fine di migliorare l'efficacia del Modello. Gli incontri con gli organi cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV stesso e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

PARTE SPECIALE

RISK ASSESSMENT

PREMESSA

In questa sezione del Modello sono riportati gli esiti del c.d. “risk assessment”.

Secondo la definizione tracciata dalla Associazione Italiana degli Internal Auditors (AIA) il risk assessment è un “approccio strutturato, analitico e facilitato che utilizza le competenze degli esperti per identificare le cause di fondo dei rischi e delle debolezze del controllo, fornendo informazioni qualificate per la presa di decisioni e lo sviluppo di miglioramenti”.

In linea generale, il risk assessment si articola in quattro fasi:

1. INVENTARIAZIONE DEGLI AMBITI AZIENDALI DI ATTIVITÀ;
2. IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI;
3. VALUTAZIONE DEI RISCHI E DEI RELATIVI CONTROLLI;
4. GAP ANALYSIS;

Sotto il profilo metodologico MEDITERRANEAN REFITTING GROUP SRL si è attenuta alle indicazioni suggerite dalle linee guida Confindustria, integrando il processo di autovalutazione da parte del management operativo con il supporto di esperti in materia e consulenti attraverso interviste dirette e la predisposizione di apposite check lists

Ai fini della verifica della necessità dell'adeguamento del sistema di controllo, si è fatto riferimento al concetto di rischio accettabile: come noto, nella letteratura aziendalistica, il rischio è ritenuto accettabile quando il costo dei controlli aggiuntivi supera il valore del bene da proteggere.

Tuttavia, nell'ambito del d.lgs. 231/01 la logica economica dei costi non può essere applicata in via esclusiva come discriminante per decidere dell'implementazione o meno del sistema di controllo, ma va integrata in una valutazione più complessa.

Va considerato infatti che, in caso di commissione del reato presupposto, la congruità del Modello ai parametri imposti dalla normativa è sottoposta al vaglio della Magistratura, la quale nel processo di valutazione farà riferimento ad altre categorie concettuali come quelle della "prevedibilità" e prevedibilità", rispetto alla commissione del reato, ed assumerà a parametro di giudizio soprattutto il contenuto delle norme previste dal decreto.

Infine nella descrizione del risk assessment si è anche tenuto conto che il sistema di controllo deve essere implementato considerando le esigenze di business dell'azienda e la necessità di disporre di un sistema procedurale che non sia di ostacolo alla quotidiana attività dei suoi addetti.

Del resto, un sistema di controlli troppo articolato e complesso, rimarrebbe inesorabilmente disatteso nella prassi aziendale, e quindi *tamquam non esset*.

Il management ed i consulenti nel processo di risk management hanno valutato le seguenti tipologie di dati:

- interviste con il management e con le figure apicali ;

- esiti di check lists predisposte appositamente per tale fase;
- esame documentazione fornita dall'azienda;
- individuazione degli ambiti di attività ed al loro interno dei singoli processi aziendali che presentano potenziali aree di rischio;
- analisi dei rischi potenziali, al fine di definire una mappa documentata delle potenziali modalità di commissione degli illeciti nelle aree a rischio già individuate al punto che precede;

Gli esiti del gap analysis sono stati riportati seguendo due distinti metodi:

- valutazione delle aree di rischio rispetto ai reati rilevanti; per tale area si è fatto riferimento ai soli reati che, in forza dei predetti concetti di prevedibilità e prevedibilità del fatto-reato, si possono considerare di possibile accadimento.
- valutazione delle aree di rischio rispetto a taluni specifici settori di attività aziendale, i quali si prestano, in potenza, alla commissione di più reati diversi tra loro

E' quindi prevista la programmazione periodica dell'aggiornamento del MODELLO, da parte dell'azienda che terrà conto anche dei rilievi e dei suggerimenti dell'ORGANISMO DI VIGILANZA.

Con la dicitura "Protocolli essenziali del SCI" si indicano le misure e le procedure ritenute idonee per un'adeguata prevenzione del fatto-reato attraverso il Sistema di Controllo Interno: tale misure hanno un carattere indicativo, pertanto l'azienda potrà adottare anche protocolli non coincidenti con quelli indicati di seguito, purchè le diverse misure adottate siano egualmente efficaci. A

tal fine si ritiene opportuno, se non necessario, un confronto con l'ORGANISMO DI VIGILANZA.

Come già più volte ricordato nel presente documento, il Modello di Organizzazione e Gestione deve essere considerato in modo dinamico ed oggetto di continua evoluzione e aggiornamento. Al riguardo la sezione relativa al "risk assessment" appare la più sensibile alla necessità di una continua verifica della sua efficacia, sulla scorta della concreta operatività aziendale, del verificarsi di specifici fatti di natura organizzativa, dell'accadimento di eventi avversi.

Nella individuazione dei Protocolli essenziali del SCI, si è tenuto conto delle procedure già adottate dalla Azienda, cercando di armonizzarle con le finalità del MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE al fine di evitare una inutile duplicazione che avrebbe negativamente inciso sulla operatività del MODELLO.

MATRICE RISCHI REATI SOCIETARI

Protocolli minimi per fattispecie di reato

REATO	CONCORSO IN FALSE COMUNICAZIONI SOCIALI
OCCASIONI DI REALIZZAZIONE DELLA CONDOTTA:	<ul style="list-style-type: none">• Inserimento, variazione o cancellazione dei dati di Contabilità Generale nel sistema informatico (fatturazione attiva/passiva, incassi e pagamenti a fornitori e dipendenti, gestione della liquidità e delle operazioni non ordinarie di tesoreria).• Stima delle poste estimative/valutative di bilancio.• Raccolta ed aggregazione e valutazione dei dati

	<p>contabili necessari per la predisposizione della bozza di bilancio annuale da sottoporre all'approvazione dell'assemblea dei soci</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approvazione del Bilancio
FINALITÀ DELLA CONDOTTA	<ul style="list-style-type: none"> • Induzione in errore dei soci o del pubblico circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria, al fine di trarre un ingiusto profitto per la società.
MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DELLA CONDOTTA:	<ul style="list-style-type: none"> • Modifica dati contabili presenti sul sistema informatico, al fine di una falsa rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria attraverso l'inserimento di voci di bilancio inesistenti o di valori difformi da quelli reali. • Sopravvalutazione o sottovalutazione delle poste di bilancio: effettuazione di valutazioni relative a poste di bilancio che si discostino per almeno il 10% dalla corretta valutazione effettuata sulla base dei criteri dettati dalla legge e dai principi contabili generalmente accettati, d'intesa con gli amministratori (a titolo esemplificativo: fondi per passività potenziali, fondi rischi su crediti, fondi obsolescenza magazzino, riserve sinistri, capitalizzazione costi, costi pluriennali, lavori in

	<p>corso su ordinazione, altri stanziamenti per fatture da emettere o da ricevere, conti d'ordine).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disapplicazione di corretti principi contabili. • Occultamento di risorse aziendali in fondi liquidi o riserve occulte, al fine di permettere al management di gestire tali risorse fuori da ogni controllo
<p>PROTOCOLLI ESSENZIALI</p>	<p>1. Principi comportamentali e generali per la predisposizione delle comunicazioni sociali.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenza di regole etico/comportamentali all'interno della Società, ovvero di incontri formativi, riguardanti il corretto comportamento di tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti simili • Diffusione delle norme comportamentali di cui sopra • Previsione di un sistema sanzionatorio nel caso di comportamenti non conformi alle norme di cui sopra • Ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nella predisposizione delle comunicazioni sociali chiaramente e formalmente definiti (es.: attraverso mansionari o ordini di servizio) • Principio della separazione dei compiti (operativi e di controllo) sia a livello funzionale che societario

	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi dei profili e delle competenze esistenti rispetto a quelli richiesti per le esigenze legate alla predisposizione delle diverse comunicazioni sociali • Esistenza di un Manuale contabile (societario) per la statuizione dei principi contabili ai quali conformarsi nella predisposizione dei bilanci societari e consolidati, nonché delle situazioni infrannuali • Aggiornamento periodico dei manuali a seguito di modifiche a livello di principi contabili • Adeguata diffusione del manuale • Esistenza procedure specifiche per la gestione degli accessi ai sistemi informativi contabili e gestionali, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni, che consentano di rilevare e monitorare gli accessi non autorizzati <p>2. Principi di controllo preventivi in sede di imputazione dei dati contabili nel SCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adeguate misure di protezione dati • Adeguate procedure autorizzative per la registrazione di voci di costo e ricavo • Ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nelle procedure operative e di controllo formalizzati e
--	---

	<p>diffusi</p> <ul style="list-style-type: none">• Controlli automatici o manuali, da parte delle funzioni coinvolte, differenti a secondo della natura della posta di bilancio, in termini di:<ul style="list-style-type: none">- correttezza e validità delle scritture contabili e delle scritture di rettifica e chiusura dei conti- verifica dell'effettuazione della prestazione- adeguatezza e validità dei costi/ricavi processati- conformità dei dati processati ad adeguata documentazione di supporto debitamente autorizzata• Evidenza documentale delle attività di controllo effettuate• Procedure autorizzative e blocco degli accessi, quali ad esempio:<ul style="list-style-type: none">- log degli accessi- sistemi di assegnazione e modifica di ID e Password <p>Controllo periodico per eccezioni sugli scostamenti dei dati contabili con quelli di budget</p> <ul style="list-style-type: none">• Evidenza documentale dei controlli effettuati• Monitoraggio dei rischi di alterazione delle scritture contabili da parte dei soggetti che partecipano al processo di alimentazione della contabilità
--	--

	<p>generale/gestionale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relazione da presentare all'Organismo di Vigilanza, in merito ai controlli effettuati nel periodo dall'Amministrazione sulle poste valutative e su quelle maggiormente critiche (es.: fondi per passività potenziali, fondi rischi su crediti, fondi obsolescenza magazzino, riserve sinistri, capitalizzazione costi, costi pluriennali, lavori in corso su ordinazione, altri stanziamenti per fatture da emettere o da ricevere, conti d'ordine, ecc.) e risultati delle verifiche svolte.
--	--

REATO	(CONCORSO ¹ IN) FALSE COMUNICAZIONI SOCIALI IN DANNO DEI SOCI O CREDITORI
OCCASIONI DI REALIZZAZIONE DELLA CONDOTTA:	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento, variazione o cancellazione dei dati di Contabilità Generale nel sistema informatico (fatturazione attiva/passiva, incassi e pagamenti a fornitori e dipendenti, gestione della liquidità e delle operazioni non ordinarie di tesoreria). • Stima delle poste estimative/valutative di bilancio. • Raccolta ed aggregazione e valutazione dei dati

¹ Si evidenzia che il D.lgs 61/2002, ai fini della configurabilità della responsabilità penale per le fattispecie di reato proprie degli amministratori, ha equiparato a detti soggetti chi è tenuto a svolgere le stesse funzioni, diversamente qualificate e chi esercita in modo continuativo e significativo i poteri tipici inerenti al qualifica o la funzione. Per questa ragione, nel caso in cui si dimostrasse che i responsabili della direzione amministrazione e finanza o qualunque dipendente della stessa esercita di fatto i poteri propri degli amministratori, questi ultimi risponderebbero delle fattispecie di reato in questione non a titolo di concorso con l'organo amministrativo ma a titolo proprio.

	<p>contabili necessari per la predisposizione della bozza di bilancio annuale - societario e consolidato - da sottoporre all'approvazione dell'assemblea dei soci.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approvazione del Bilancio societario e consolidato nonché delle situazioni infrannuali.
FINALITÀ DELLA CONDOTTA	<ul style="list-style-type: none"> • Induzione in errore dei soci o del pubblico circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria, con danno patrimoniale in capo ai soci o creditori, al fine di trarre un ingiusto profitto per la società
MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DELLA CONDOTTA: ESEMPI	<ul style="list-style-type: none"> • Valgono le stesse modalità previste in via esemplificativa per il reato “False comunicazioni sociali”
PROTOCOLLI ESSENZIALI DEL SCI	<ul style="list-style-type: none"> • Valgono gli stessi principi di controllo previsti in via esemplificativa per il reato “False comunicazioni sociali”

REATO	(CONCORSO IN) INDEBITA RESTITUZIONE DEI CONFERIMENTI
OCCASIONI DI REALIZZAZIONE DELLA CONDOTTA: ESEMPI	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione nelle operazioni di riduzione di capitale e di restituzione di conferimenti ai soci • Rapporti con i soci conferenti il capitale sociale
FINALITÀ DELLA CONDOTTA	<ul style="list-style-type: none"> • Favorire i soci nelle restituzioni, nell'interesse dell'Ente.
MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DELLA CONDOTTA: ESEMPI	<ul style="list-style-type: none"> • Liberazione dei soci dall'obbligo di eseguire conferimenti, ovvero restituzione di conferimenti ai soci attraverso riduzione del capitale sociale fuori dai casi previsti dalla legge (i.e per esuberanza, per perdite, in conseguenza del recesso del socio, mancata esecuzione dei conferimenti, annullamento azioni proprie ecc.). • Restituzione di conferimenti ai soci attraverso: <ul style="list-style-type: none"> - Acconti su dividendi (se previsto dallo Statuto sociale) - Effettuazione di pagamenti non dovuti verso soci. - Effettuazione di anticipi di cassa o rimborsi verso soci.

	<ul style="list-style-type: none"> - Operazioni di finanziamento verso i soci. - Cessione a titolo gratuito di cespiti e beni mobili aziendali ai soci. - Cessione a titolo gratuito di giacenze di magazzino ai soci
<p>PROTOCOLLI ESSENZIALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presenza di regole comportamentali riguardanti il corretto comportamento da tenere in occasione delle operazioni contabili nel rispetto dei principi di veridicità, autorizzazione, verificabilità e documentabilità delle operazioni stesse • Diffusione dei principi etico-comportamentale sia all'interno dell'organizzazione aziendale sia ai terzi che operano in nome e per conto della società • Esistenza di un apposito sistema sanzionatorio interno all'azienda • Programma di sensibilizzazione e formazione periodica in materia di reati societari a tutta l'organizzazione • Procedure autorizzative formalizzate per le operazioni di: <ul style="list-style-type: none"> - Riduzione del capitale sociale - Acconti su dividendi ai soci (se previsti dallo statuto)

- Finanziamenti verso i soci.
- Riduzione del capitale sociale fuori dai casi previsti dalla legge
- Distribuzione di acconti su dividendi
- Pagamenti, anticipi di cassa o rimborsi verso soci.
- Operazioni di finanziamento verso i soci.
- Cessione a titolo gratuito di cespiti e beni mobili aziendali ai soci.
- Cessione a titolo gratuito di giacenze di magazzino ai soci
- Evidenza documentale delle attività di controllo effettuate sulla correttezza e conformità delle operazioni sopra richiamate alle disposizioni di legge e a quelle interne
- Onere di motivazione in caso di deviazione di applicazione delle procedure standard comunicate
- Esistenza di una procedura chiara e formalizzata, rivolta alle funzioni coinvolte nella predisposizione della situazione patrimoniale richiesta dalla legge ai fini della distribuzione dei dividendi, con cui si stabiliscano responsabilità, tempi e modalità di predisposizione.

	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione del capitale sociale fuori dai casi previsti dalla legge • Acconti su dividendi • Pagamenti, anticipi di cassa o rimborsi verso soci. • Operazioni di finanziamento verso i soci. • Cessione a titolo gratuito di cespiti e beni mobili aziendali ai soci. • Cessione a titolo gratuito di giacenze di magazzino ai soci
--	---

REATO	(CONCORSO IN) ILLEGALE RIPARTIZIONE DI UTILI E RISERVE
OCCASIONI DI REALIZZAZIONE DELLA CONDOTTA: ESEMPI	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione della bozza di progetto di bilancio che l'Amministratore Unico deve presentare in assemblea per l'approvazione • Distribuzione degli utili ai soci.
FINALITÀ DELLA CONDOTTA	<ul style="list-style-type: none"> • Distribuzione di utili o acconti non effettivamente conseguiti o da destinarsi per legge a riserva
MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DELLA	<ul style="list-style-type: none"> • Alterare la rappresentazione in bilancio di utili e riserve distribuibili. • Concessione di prestiti/finanziamenti ai soci

<p>CONDOTTA: ESEMPI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pagamento di compensi (di importo inferiore al dovuto) per prestazioni professionali effettuate del socio che sia anche professionista • Distribuzione di acconti su dividendi (se concesso dallo statuto)
<p>PROTOCOLLI ESSENZIALI DEL SCI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presenza di regole comportamentali riguardanti il corretto comportamento da tenere in occasione delle operazioni contabili nel rispetto dei principi di veridicità, autorizzazione, verificabilità e documentabilità delle operazioni stesse • Diffusione dei principi etico-comportamentale sia all'interno dell'organizzazione aziendale sia ai terzi che operano in nome e per conto della società • Esistenza di un apposito sistema sanzionatorio interno all'azienda • Programma di sensibilizzazione e formazione periodica in materia di reati societari a tutta l'organizzazione • Flussi autorizzativi formalizzati per : <ul style="list-style-type: none"> - Concessione di prestiti/finanziamenti ai soci - pagamento di compensi per prestazioni professionali effettuate dal socio che sia anche

	<p>professionista</p> <ul style="list-style-type: none"> - distribuzione di acconti su dividendi - anticipi di cassa o rimborsi verso soci. • Esistenza di un Manuale contabile (societario e di gruppo) ovvero di procedure/istruzioni interne formalizzate e diffuse che specifichino i criteri da seguire per : <ul style="list-style-type: none"> - Destinazione dell'utile - Distribuzione di acconti su dividendi - Pagamenti, anticipi di cassa o rimborsi verso soci. - Operazioni di finanziamento verso i soci. • Evidenza documentale delle attività di controllo effettuate sulla correttezza e conformità delle operazioni sopra richiamate alle disposizioni di legge e a quelle interne • Onere di motivazione in caso di deviazione di applicazione delle procedure standard comunicate • Esistenza di una procedura chiara e formalizzata, rivolta alle funzioni coinvolte nella predisposizione della situazione patrimoniale richiesta dalla legge ai fini della distribuzione dei dividendi, con cui si stabiliscano responsabilità, tempi e modalità di
--	---

	<p>predisposizione.</p> <ul style="list-style-type: none">• Reportistica periodica (da sottoporre eventualmente) all'Organismo di Vigilanza che evidenzi tutte le operazioni in favore dei soci effettuate nel periodo, in particolare:• Distribuzione di acconti su dividendi• Pagamenti, anticipi di cassa o rimborsi verso soci.• Operazioni di finanziamento verso i soci.• Comunicazione della proposta di distribuzione dei dividendi o dei relativi acconti all'Organismo di Vigilanza, con indicazione degli utili e delle riserve da distribuire, al fine di verificarne la legittimità• Adeguata giustificazione, documentazione ed archiviazione d'eventuali modifiche apportate alla bozza di bilancio/situazioni infrannuali da parte degli Amministratori con particolare riferimento agli utili e alle riserve.
--	---

REATO	OPERAZIONI IN PREGIUDIZIO DEI CREDITORI
<p>OCCASIONI DI REALIZZAZIONE DELLA CONDOTTA: ESEMPI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione (ovvero collaborazione nella predisposizione) di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di operazioni di fusioni/scissioni o riduzioni di capitale. • Effettuazione delle operazioni di riduzione del capitale sociale su delega del Consiglio d'Amministrazione. • Compiere operazioni straordinarie di fusione/scissione con un'altra società.
<p>FINALITÀ DELLA CONDOTTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione di operazioni di fusione/scissione o riduzioni di capitale in violazione delle norme di legge poste a tutela dei creditori sociali, al fine di cagionare danno ai creditori.
<p>MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DELLA CONDOTTA: ESEMPI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esposizione di dati idonei a pregiudicare i diritti dei creditori sociali, anche in concorso con altri, in occasione di fusioni o scissioni o riduzioni di capitale.
<p>PROTOCOLLI ESSENZIALI DEL SCI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presenza di regole etiche comportamentali riguardanti il corretto comportamento da tenere in occasione delle operazioni straordinarie nel rispetto dei principi di salvaguardia dell'integrità

	<p>patrimoniale della società a garanzia dei creditori</p> <ul style="list-style-type: none">• Diffusione dei principi etico-comportamentali sia all'interno dell'organizzazione aziendale sia ai terzi che operano in nome e per conto della società.• Esistenza di un apposito sistema sanzionatorio interno all'azienda.• Programma di sensibilizzazione e formazione periodica in materia di reati societari a tutta l'organizzazione.• Procedura relativa alla gestione delle operazioni straordinarie, identificando ruoli, responsabilità e modalità realizzazione.• Onere di relazione di stima dei patrimoni conferiti da depositare presso la sede sociale• Invio ai creditori sociali di una comunicazione da parte di ciascuna società interessata alla fusione/scissione, con cui è effettuata richiesta di consenso preventivo all'operazione.
--	---

REATO	OMESSA COMUNICAZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI
Occasioni di realizzazione della condotta: esempi	<ul style="list-style-type: none"> Sussistenza di una situazione di conflitto di interessi ex art. 2391 comma 1 c.c. ossia di ogni interesse che per conto proprio o di terzi un amministratore o un componente del consiglio di gestione abbia in una determinata operazione della società
Finalità della condotta	<ul style="list-style-type: none"> Non rendere noto che a fronte di una determinata operazione della società sussiste un conflitto di interessi dell'amministratore o di componente del consiglio di gestione di una società indicata nell'art. 2629 bis c.c.
Modalità di realizzazione della condotta: esempi	<ul style="list-style-type: none"> Omessa comunicazione; mancata astensione dal compimento dell'operazione
Protocolli essenziali del SCI	<ul style="list-style-type: none"> Presenza di regole etiche comportamentali riguardanti l'obbligo di comunicare qualsivoglia situazione di conflitto di interessi proprio o di altri amministratori o componenti del consiglio di gestione anche solo potenziale Diffusione dei principi etico-comportamentali

	<p>all'interno della società</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esistenza di specifico sistema sanzionatorio interno all'azienda. • Programma di sensibilizzazione e formazione periodica in materia di reati societari a tutta l'organizzazione, inclusi i soggetti in posizione apicale • Procedura relativa alla gestione delle operazioni sociali finalizzata alla emersione di potenziali situazioni di conflitto di interesse. • Onere di immediata comunicazione delle situazioni di potenziale conflitto di interessi nel momento del loro insorgere • Flusso informativo periodico e strutturato verso l'Organismo di vigilanza relativamente alle potenziali situazioni di conflitto di interessi e obbligo di comunicazione periodica da parte degli amministratori e dei componenti del consiglio di gestione di non trovarsi in alcuna situazione di conflitto di interessi • Potere dell'Organismo di vigilanza di verificare mediante procedure ispettive predefinite e
--	--

	documentate l'esistenza di situazioni di conflitto di interessi in relazione a ciascuna operazione societaria rilevante
REATO	(CONCORSO IN) FORMAZIONE FITTIZIA DEL CAPITALE
OCCASIONI DI REALIZZAZIONE DELLA CONDOTTA: ESEMPI	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione nelle operazioni strumentali agli aumenti di capitale: <ul style="list-style-type: none"> - Operazioni d'emissione d'azioni o quote proprie su delega dell'amministratore. - Operazioni di sottoscrizione d'azioni su delega dell'amministratore - Operazione di conferimento di beni dei soci su delega dell'amministratore - Gestione dei rapporti con l'istituto che cura il collocamento sul mercato delle azioni. - Operazioni di trasformazione della società su delega dell'amministratore
FINALITÀ DELLA CONDOTTA	<ul style="list-style-type: none"> • Aumenti fittizi di capitale
MODALITÀ DI REALIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Attribuzione d'azioni inferiore al loro valore nominale.

<p>DELLA CONDOTTA: ESEMPI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sottoscrizione reciproca d'azioni ovvero formulazione della proposta d'acquisto reciproco d'azioni o quote societarie da sottoporre all'approvazione dell'assemblea. • Sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti o del patrimonio della società in caso di trasformazione, anche adottando o applicando criteri di valutazione errati.
<p>PROTOCOLLI ESSENZIALI DEL SCI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presenza di regole comportamentali riguardanti il corretto comportamento da tenere in occasione delle operazioni contabili nel rispetto dei principi di veridicità, autorizzazione, verificabilità e documentabilità delle operazioni stesse. • Diffusione dei principi etico-comportamentali sia all'interno dell'organizzazione aziendale sia ai terzi che operano in nome e per conto della società. • Esistenza di un apposito sistema sanzionatorio interno all'azienda. • Programma di sensibilizzazione e formazione periodica in materia di reati societari a tutta l'organizzazione. • Procedura relativa alla gestione delle operazione

	<p>straordinarie (i.e. conferimenti di beni in natura o di crediti o del patrimonio della società, trasformazione) identificando ruoli, responsabilità, criteri e modalità realizzazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedura per la gestione di operazioni con parti correlate che regolamenti la sottoscrizione reciproca d'azioni. • Controlli di merito indipendenti sulle valutazioni contenute nelle relazioni di stima in caso di conferimenti in natura o di crediti, realizzate dalle funzioni competenti.
--	--

REATO	INDEBITA RIPARTIZIONE DEI BENI SOCIALI DA PARTE DEI LIQUIDATORI
OCCASIONI DI REALIZZAZIONE DELLA CONDOTTA: ESEMPI	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione nelle operazioni strumentali alla ripartizione dei beni sociali o dell'accantonamento di somme.
FINALITÀ DELLA	<ul style="list-style-type: none"> • Intenzione di cagionare un danno ai creditori, nell'interesse della società.

CONDOTTA	
MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DELLA CONDOTTA: ESEMPI	<ul style="list-style-type: none"> • Ripartizione di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori, in concorso con liquidatori o altri.
PROTOCOLLI ESSENZIALI DEL SCI	<ul style="list-style-type: none"> • Convocazione periodica dell'assemblea dei soci per rendiconto e valutazione sull'operato del liquidatore • Oneri d'informazione periodica del Collegio Sindacale sulle attività di liquidazione.

REATO	ILLECITA SULL'ASSEMBLEA INFLUENZA
OCCASIONI DI REALIZZAZIONE DELLA CONDOTTA: ESEMPI	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di progetti, prospetti e documentazione da sottoporre all'assemblea per l'approvazione.
FINALITÀ DELLA CONDOTTA	<ul style="list-style-type: none"> • Determinazione della maggioranza in assemblea allo scopo di procurare un ingiusto profitto all'Ente.
MODALITÀ DI	<ul style="list-style-type: none"> • Simulazione o fraudolenta predisposizione di

<p>REALIZZAZIONE DELLA CONDOTTA: ESEMPI</p>	<p>progetti, prospetti e documentazione da sottoporre all'approvazione dell'assemblea, in concorso con altri.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esecuzione di atti (simulati o fraudolenti) tali da far convergere la maggioranza assembleare verso tesi precostituite (e.g. dazioni di danaro a soci)
<p>PROTOCOLLI ESSENZIALI DEL SCI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esistenza di regole di comportamento chiare, formalmente definite e diffuse riguardanti il corretto comportamento da tenere (nel rispetto del principio di chiarezza e fedeltà dell'informazione quale fondamento delle relazioni con i propri azionisti) nel fornire agli azionisti tutte le informazioni richieste dalla legge e necessarie affinché le decisioni degli investitori possano essere basate sulle scelte strategiche aziendali, sull'andamento della gestione e sulla redditività. • Esistenza di un apposito sistema sanzionatorio interno all'azienda. • Programma di sensibilizzazione e formazione periodica in materia di reati societari a tutta l'organizzazione. • Ruoli e responsabilità chiari e definiti

	<ul style="list-style-type: none"> • Flusso autorizzativo strutturato in materia di predisposizione di progetti, prospetti e documentazione da sottoporre all'approvazione dell'assemblea. • Adozione regolamento assembleare allineato ai principi di Corporate Governance. • Incontri periodici tra Collegio sindacale, Comitato di controllo interno ed Organismo di Vigilanza per verificare l'osservanza dei principi di C.G. (principalmente in relazione alle operazioni con parti correlate), ed il rispetto dei comportamenti da parte degli amministratori.
--	--

MATRICE RISCHI REATI CONTRO LA P.A.

REATO	CORRUZIONE, ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE, CONCUSSIONE, MALVERSAZIONE A DANNO DELLO STATO, INDEBITA PERCEZIONE DI EROGAZIONI A DANNO DELLO STATO, CONCUSSIONE, TRUFFA AGGRAVATA PER IL CONSEGUIMENTO DI EROGAZIONI PUBBLICHE
OCCASIONI DI REALIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Contatti e trattative con agenti pubblici (pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, membri degli

<p>DELLA CONDOTTA</p>	<p>organi e funzionari delle comunità europee e funzionari degli stati esteri) che riguardano rapporti con la P.A. ed Enti pubblici</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapporti contrattuali con enti pubblici economici e non • Partecipazione a gare pubbliche • Verifiche, ispezioni e contenziosi giudiziari o stragiudiziali in relazione alle diverse attività della società • Rapporti di dare e avere con la P.A. e ad altri Enti pubblici inclusi quelli relativi ad obblighi contributivi, previdenziali e fiscali
<p>FINALITÀ DELLA CONDOTTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dazione, promessa od offerta di denaro o altra utilità a pubblico ufficiale, incaricato di pubblico servizio, membro degli organi delle Comunità Europee o funzionario delle Comunità europee e di Stato Estero, per compiere (o per aver compiuto); • Omettere o ritardare (o per aver ommesso o ritardato) un atto d'ufficio ovvero per compiere (o aver compiuto) un atto contrario ai doveri d'ufficio. • Destinare contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dalla Stato o da altro ente pubblico ad altre e diverse attività rispetto alle quali sono stati concessi. • Indebito conseguimento di contributi, finanziamenti,

	<p>mutui agevolati o altre erogazioni concessi dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Comunità Europea.</p>
<p>MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DELLA CONDOTTA: ESEMPI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Versamenti o promesse di versamenti o offerte di versamenti di denaro e trasferimenti o promesse di trasferimenti di valuta • Costituzione di fondi occulti e riserve di denaro al fine di consentirne un utilizzo al di fuori di ogni controllo • Alterazione dei registri di entrata e di uscita delle risorse finanziarie, dei beni prodotti e dei servizi forniti • Assunzioni di personale • Affidamenti di incarichi professionali, consulenze esterne, appalti e commissioni, servizi ecc. • Creazione di una rete officiosa e/o riservata di contatti con i soggetti pubblici • Trasferimento della proprietà di beni e prodotti o concessione in uso dei medesimi • Vendita dei prodotti per quantità, qualità e prezzi diversi da quelli prestabiliti, elargizione di omaggi, concessioni di promozioni e riconoscimento di spese di rappresentanza • Produzione di documentazione false o attestante cose non vere al fine di ottenere erogazioni.

	<ul style="list-style-type: none"> • Omettere di rendere informazioni dovute al fine di conseguire un indebito vantaggio economico.
<p>INDICAZIONI PER PROTOCOLLI MINIMI DI PREVENZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formalizzazione di una procedura contenente linee-guida vincolanti e adeguatamente portate a conoscenza delle varie figure coinvolte • Principio della separazione dei compiti con conseguente individuazione dei ruoli e dei responsabili dei suddetti procedimenti o di singole fasi di essi • Esistenza di organi e di procedure per il controllo del rispetto dei processi • Flusso strutturato e formalizzato che regolamenti i contenuti e la frequenza della trasmissione dei dati al soggetto responsabile del controllo • Evidenza documentale delle attività di controllo effettuate e reportistica per eccezioni ed eventuali sviamenti dalle procedure formalizzate • Procedure autorizzative per la deviazione dalle procedure standard con previsione di oneri di motivazione e documentazione • Esistenza di procedimenti chiari e formalizzati che prevedano una netta separazione di funzioni tra i soggetti che hanno poteri di spesa e di incasso e quelli

	<p>deputati ai relativi controlli, nonché tra coloro che istruiscono le pratiche di vendita, le fatture e i giustificativi di spesa e coloro che istruiscono la fase degli incassi e dei pagamenti</p> <ul style="list-style-type: none">• Esistenza di procedure atte a disciplinare il modus operandi dei soggetti preposti all'autorizzazione agli incassi e ai pagamenti con specifico riguardo alla presenza di adeguata documentazione giustificativa e ai limiti di operazioni per cassa oltre certi limiti• Redazione, aggiornamento e diffusione di protocolli disciplinanti l'apertura e la chiusura di c/c bancari; l'attribuzione della gestione tecnica delle condizioni bancarie o dei titoli a persone diverse da quelle delegate ad operare con gli istituti di credito; i procedimenti da seguire per la riconciliazione dei documenti bancari con le risultanze contabili; la predisposizione di elenchi dei procuratori abilitati all'autorizzazione e/o all'esecuzione degli incassi e dei pagamenti• Adeguata ed efficace presenza di funzioni informatizzate che assolvano alla gestione e alla registrazione del denaro contante, degli assegni e di altre forme di pagamento, in entrata e in uscita
--	--

	<ul style="list-style-type: none">• Individuazione di persone responsabili della gestione di cui sopra, tenute a certificare anche la correttezza e la esattezza dei dati gestiti e rilevati• Presenza di procedure / regole interne volte a disciplinare la pratica degli omaggi, delle promozioni e delle spese di rappresentanza in termini di centri decisionali ed esecutivi, di determinazione delle tipologie, entità, modalità e circostanze di dette pratiche• Esistenza di criteri e procedimenti cui attenersi nel determinare l'esigenza di procedere ad assunzioni e conferimenti di incarichi, nel selezionare i soggetti da prescegliere, nello stabilire l'ammontare dei compensi (per i consulenti o dipendenti le cui retribuzioni non discendono in tutto o in parte da normative contrattuali)• Specificazione, nell'ambito di tali criteri e procedimenti, del divieto di assumere dipendenti e conferire incarichi a rappresentanti delle pubbliche amministrazioni ed enti, o a loro ex dipendenti, nonché a parenti o affini dei suddetti soggetti, con i quali la società abbia intrattenuto rapporti per ragioni della propria attività
--	--

	<p>entro un certo numero di anni anteriori</p> <ul style="list-style-type: none">• Adeguata giustificazione e documentazione di ogni singolo provvedimento di assunzione o affidamento• Specificazione di ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nella funzione in esame con netta separazione tra centri decisionali e di controllo e previsione di flussi informativi tra gli uni e l'altro• Presenza di regole etico-comportamentali all'interno della Società riguardanti il corretto comportamento di tutti i dipendenti coinvolti in attività decisionali od operative implicanti contatto con agenti e soggetti pubblici• Diffusione delle norme comportamentali di cui sopra• Previsione di un sistema sanzionatorio nel caso di comportamenti non conformi alle regole di cui sopra• Nell'ambito della partecipazione a pubbliche gare, esistenza di protocolli procedurali destinati a garantire una netta separazione di responsabilità tra i soggetti che decidono tale partecipazione, quelli che predispongono la relativa documentazione e coloro che sottoscrivono gli atti per la partecipazione impegnando l'impresa
--	--

	<ul style="list-style-type: none">• Flusso informativo periodico e strutturato verso l'Organismo di vigilanza e adeguate procedure autorizzative per deviazioni dai canoni comportamentali standard• Principio della separazione dei compiti e delle responsabilità con individuazione dei soggetti deputati a rapportarsi con agenti e soggetti pubblici nella fase esecutiva dei rapporti di dare e avere con la P.A. ed Enti pubblici volti a garantire il corretto e integrale adempimento degli obblighi gravanti sulla società nei confronti della P.A. e altri Enti pubblici• Esistenza di una procedura chiara e formalizzata per l'espletamento delle suddette attività che preveda, tra l'altro, adeguata documentazione dei rapporti di dare-avere con la P.A. ed altri Enti pubblici.• Presenza di un organismo di controllo destinatario della suddetta documentazione• Principio della separazione dei compiti e delle responsabilità con individuazione dei soggetti deputati a rapportarsi con i soggetti pubblici nello svolgimento di verifiche e ispezioni, a gestire eventuali contenziosi e a garantire il corretto e integrale adempimento degli
--	--

	<p>obblighi gravanti sulla società nei confronti dello Stato e di altri enti pubblici</p> <ul style="list-style-type: none">• Esistenza di una procedura chiara e formalizzata per l'espletamento delle suddette attività che preveda, tra l'altro, adeguata documentazione dell'esito di verifiche e ispezioni, dello stato dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali e dei versamenti effettuati in adempimento degli obblighi contributivi, previdenziali e fiscali• Presenza di un organismo di controllo destinatario della suddetta documentazione
--	---

MATRICE RISCHI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO

REATO	TURBATA LIBERTÀ DELL'INDUSTRIA O DEL COMMERCIO
OCCASIONI DI REALIZZAZIONE DELLA CONDOTTA:	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al cliente nelle fasi di progettazione e sviluppo, di acquisto del prodotto.
FINALITÀ DELLA CONDOTTA	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo di mezzi fraudolenti per impedire o turbare l'esercizio del commercio inteso come circolazione di beni e servizi
MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DELLA CONDOTTA:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione di condotte finalizzate a trarre in inganno il consumatore nella fase di vendita del prodotto • Alterazione della progettazione e dello sviluppo dei materiali creativi indirizzati al consumo
INDICAZIONI PER I PROTOCOLLI MINIMI DI	<p>Diffusione delle norme comportamentali</p> <p>Previsione di un sistema sanzionatorio nel caso di comportamenti non conformi</p>

PREVENZIONE	
-------------	--

REATO	FRODE NELL'ESERCIZIO DEL COMMERCIO
OCCASIONI DI REALIZZAZIONE DELLA CONDOTTA	<ul style="list-style-type: none"> • fase di supporto al cliente nella pianificazione, progettazione e sviluppo dei materiali creativi • fase di sviluppo di soluzioni creative orientate alla vendita
FINALITÀ DELLA CONDOTTA	<ul style="list-style-type: none"> • consegna all'acquirente, nell'esercizio dell'attività commerciale, ovvero nella fase di offerta in rete, di una cosa mobile per un'altra, ovvero di una cosa mobile, per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quella pattuita o dichiarata.
MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DELLA CONDOTTA:	<ul style="list-style-type: none"> • Vendita di prodotti difformi rispetto a quelli offerti in rete • Realizzazione di progetti multimediali non rispondenti ai requisiti richieste dal cliente
INDICAZIONI PER I PROTOCOLLI	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura di controllo della fase di offerta e vendita al consumatore • Evidenza documentale dell'attività di controllo svolta

MINIMI DI PREVENZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Esistenza di un apposito sistema sanzionatorio
-----------------------	--

REATO	ILLECITA CONCORRENZA CON MINACCIA O VIOLENZA
OCCASIONI DI REALIZZAZIONE DELLA CONDOTTA: ESEMPI	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgimento dell'attività di marketing; rapporti con i competitors del settore • Fase dell'offerta di servizi legati al mondo nautico
FINALITÀ DELLA CONDOTTA	<ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione di condotte lesive della libera concorrenza finalizzate a limitare, mediante l'utilizzo della violenza o minaccia, la corretta contrapposizione tra diverse iniziative economiche
MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DELLA CONDOTTA: ESEMPI	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione, nell'ambito dell'attività di scambio o di creazione di servizi per il consumatore, di comportamenti lesivi della libera competizione tra imprenditori come l'utilizzo della minaccia al fine di scoraggiare l'altrui concorrenza nella creazione di nuove campagne pubblicitarie.

INDICAZIONI PER I PROTOCOLLI MINIMI DI PREVENZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Specifica predisposizione di una procedura di controllo sull'attività di promozione dell'attività aziendale • Codice etico-comportamentale rivolto a tutti i dipendenti • Diffusione delle norme comportamentali • Previsione di un sistema sanzionatorio nel caso di comportamenti non conformi
--	---

MATRICE RISCHI REATI TRANSAZIONALI

REATO	TRAFFICO DI MIGRANTI
OCCASIONI DI REALIZZAZIONE DELLA CONDOTTA: ESEMPI	<ul style="list-style-type: none"> • Assunzione o anche semplice utilizzazione di personale per lo svolgimento delle attività della Società. • Adempimenti burocratici connessi alla assunzione e alla gestione del personale.
FINALITÀ DELLA CONDOTTA	<ul style="list-style-type: none"> • Procurare l'ingresso di taluno nel territorio dello Stato in violazione delle disposizioni contro le immigrazioni clandestine al fine di trarne profitto anche indiretto ovvero procurare l'ingresso illegale in altro Stato del quale la persona non è cittadino o non ha titolo di

	residenza permanente.
<p>MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DELLA CONDOTTA: ESEMPI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzazione di immigrati clandestini nelle attività della Società. • Realizzazione di condotte finalizzate ad eludere la normativa che regola l'ingresso e la permanenza di persone nel territorio dello Stato. • Falsificazione o alterazione dei documenti richiesti dalla legge per l'ingresso di persone nel territorio dello Stato.
<p>INDICAZIONI PER I PROTOCOLLI MINIMI DI PREVENZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo della regolarità della documentazione del personale impiegato in relazione alla normativa contro le immigrazioni clandestine. • Codice etico comportamentale

REATO	INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA; FAVOREGGIAMENTO PERSONALE
OCCASIONI DI REALIZZAZIONE DELLA CONDOTTA: ESEMPI	<ul style="list-style-type: none"> • Controversie giudiziarie nelle quali risulta coinvolta direttamente o anche indirettamente la Società.
FINALITÀ DELLA CONDOTTA	<ul style="list-style-type: none"> • Indurre la persona chiamata a rendere dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, che abbia la facoltà di non rispondere, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria ovvero aiutare taluno ad eludere le investigazioni dell'Autorità o a sottrarsi alle ricerche di questa.
MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DELLA CONDOTTA: ESEMPI	<ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione di condotte (violenza, minaccia, offerta o promessa di denaro) finalizzate ad influenzare o alterare la spontaneità o la genuinità di dichiarazioni all'autorità giudiziaria. • Alterazioni di documenti o certificati al fine di eludere le investigazioni dell'Autorità giudiziaria.
INDICAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Istituzione di un ufficio per la gestione del

<p>PER I PROTOCOLLI MINIMI DI PREVENZIONE</p>	<p>contenzioso giudiziario con individuazione di un unico soggetto responsabile al quale attribuire funzioni di autorizzazione e controllo su ogni singola attività o iniziativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di apposita modulistica per la documentazione di cui sopra.
---	---

MATRICE RISCHI REATI RICETTAZIONE E RICICLAGGIO

REATO	RICICLAGGIO, RICETTAZIONE E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA
<p>OCCASIONI DI REALIZZAZIONE DELLA CONDOTTA: ESEMPI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ricezione, gestione e utilizzo di erogazioni pubbliche. • Finanziamenti, investimenti, acquisti, accantonamenti, ecc. • Operazioni contabili e finanziarie. • Vendita di pezzi di ricambio; • Utilizzo di strumenti e/o beni
<p>MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DELLA CONDOTTA:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Operazioni contabili e finanziarie finalizzata alla sostituzione, al trasferimento o all'impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita • Investimenti di denaro e/o utilizzo di beni o altre

ESEMPI	<p>utilità di provenienza illecita</p> <ul style="list-style-type: none"> • Immissione nei flussi finanziari, nel ciclo produttivo e nelle attività della Società di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto
<p>INDICAZIONI PER I PROTOCOLLI MINIMI DI PREVENZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esistenza di una procedura chiara e formalizzata finalizzata a garantire la puntuale e corretta destinazione e utilizzazione dei fondi relativi alle erogazioni e/o finanziamenti pubblici ricevuti con previsione dell'obbligo di accantonamento dei fondi stessi su specifici depositi vincolati • Formalizzazione della procedura di cui sopra in specifici documenti contenenti linee-guida vincolanti adeguatamente portate a conoscenza ed illustrate alle varie figure coinvolte • Principio della separazione dei compiti con conseguente individuazione dei ruoli e dei responsabili dei suddetti procedimenti o di singole fasi di essi • Esistenza di organi e di procedure per il controllo del rispetto dei processi • Flusso strutturato e formalizzato che regolamenti i contenuti e la frequenza della trasmissione dei dati al

	<p>soggetto responsabile del controllo</p> <ul style="list-style-type: none">• Evidenza documentale delle attività di controllo effettuate e reportistica per eccezioni ed eventuali sviamenti dalle procedure formalizzate• Procedure autorizzative per la deviazione dalle procedure standard con previsione di oneri di motivazione e documentazione• Esistenza di procedure atte a disciplinare il modus operandi dei soggetti preposti all'autorizzazione agli incassi e ai pagamenti con specifico riguardo alla presenza di adeguata documentazione giustificativa e ai limiti di operazioni per cassa oltre certi ammontare• Redazione, aggiornamento e diffusione di protocolli disciplinanti l'apertura e la chiusura di c/c bancari; l'attribuzione della gestione tecnica delle condizioni bancarie o dei titoli a persone diverse da quelle delegate ad operare con gli istituti di credito; i procedimenti da seguire per la riconciliazione dei documenti bancari con le risultanze contabili; la predisposizione di elenchi dei procuratori abilitati all'autorizzazione e/o all'esecuzione degli incassi e dei pagamenti
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Adeguata ed efficace presenza di funzioni informatizzate che assolvano alla gestione e alla registrazione del denaro contante, degli assegni e di altre forme di pagamento, in entrata e in uscita • Individuazione di persone responsabili delle gestione di cui sopra, tenute a certificare anche la correttezza e la esattezza dei dati gestiti e rilevati • Esistenza di una procedura di regolamentazione dei flussi di denaro e dei beni della società, con particolare attenzione alla loro provenienza e alle finalità del loro impiego
--	---

MATRICE RISCHI REATI INFORMATICI

REATO	DELITTI DI CRIMINALITA' INFORMATICA
<p>OCCASIONI DI REALIZZAZIONE DELLA CONDOTTA:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Appropriazione delle credenziali altrui di accesso al sistema. • Manutenzione del sistema informatico o telematico. • Forzatura da parte del dipendente infedele ad aree protette del sistema
<p>FINALITÀ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coscienza e volontà di introdursi nell'altrui sistema

<p>DELLA CONDOTTA</p>	<p>informatico o telematico, oppure nel rimanervi contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di esclusione.</p>
<p>MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DELLA CONDOTTA:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accesso al sistema tramite intrusione sia hardware che software, in grado di aggirare le minime misure di sicurezza. • Invio di un software al sistema in grado di permettere l'accesso, anche dall'esterno, al sistema informatico.
<p>INDICAZIONI PER I PROTOCOLLI MINIMI DI PREVENZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esistenza di un sistema di sicurezza che prevenga qualsiasi tentativo di manomissione delle password e del nome utente. • Esistenza di una procedura chiara e puntuale relativa al cambio periodico delle credenziali di accesso al sistema. • Individuazione e registrazione delle credenziali di accesso relative a ciascun utente con tracciabilità delle operazioni svolte • Adeguata ed efficace presenza di funzioni informatizzate che assolvano alla gestione e alla registrazione di ogni accesso al sistema informatico o telematico. • Esistenza di un sistema di reporting della ditta di

manutenzione del sistema informatico o telematico, finalizzato alla individuazione e registrazione delle operazioni di volta in volta effettuate sul sistema.

- Previsione di apposite procedure e modalità di conservazione delle credenziali di accesso al sistema informatico o telematico.
- Esistenza di appositi software in grado di individuare accessi abusivi al sistema informatico e di bloccare l'intero sistema o, quantomeno, di impedire l'accesso ai dati più sensibili, non solo dal punto di vista della privacy.

MATRICE RISCHI REATI AMBIENTALI

REATO	DELITTI DI CUI AL D.LGS 152/06 IN PARTICOLARE DIVIETO DI ABBANDONO DI RIFIUTI, ATTIVITÀ DI GESTIONE DI RIFIUTI NON AUTORIZZATA; INQUINAMENTO E DISASTRO AMBIENTALE, TRAFFICO ILLECITO FI RIFIUTI.
OCCASIONI DI REALIZZAZIONE DELLA CONDOTTA:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione attività di smaltimento dei rifiuti in proprio. • Mancato controllo dei requisiti ex lege della società cui viene affidato questo servizio. • Smaltimento di tutti i prodotti utilizzati nell'attività della Società. • Raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio e intermediazione dei rifiuti. • Gestione acque reflue
FINALITÀ DELLA CONDOTTA	<ul style="list-style-type: none"> • Abbandono e/o deposito di rifiuti sul suolo o nel sottosuolo. • Compromissione delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo e del sottosuolo. • Alterazione dell'ecosistema. • Scarico non conforme alle disposizioni normative di acque reflue industriali. • Svolgimento di attività che producono emissione di gas, fumi e liquidi

<p>MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DELLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mancata consegna dei rifiuti da smaltire alla società incaricata del servizio. • Versamento dei residui delle opere di cantiere sul suolo. • Attività di gestione e smaltimento non autorizzata di rifiuti speciali pericolosi • Non corretto conferimento dei rifiuti derivanti dalla manutenzione delle carene.
<p>INDICAZIONI PER I PROTOCOLLI MINIMI DI PREVENZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura chiara e aggiornata per la scelta della società da incaricare per il servizio. • Procedura di classificazione dei rifiuti in relazione alla loro origine e pericolosità. • Previsione di diverse modalità di deposito, stoccaggio, trasporto e stoccaggio finale. • Individuazione e registrazione del personale incaricato di consegnare i rifiuti alla società incaricata. • Previsione di procedure finalizzate al controllo della effettiva consegna dei rifiuti alle società incaricate con relativa compilazione di un apposito registro entro 10 giorni dalla loro produzione. • Previsione di sanzioni disciplinari per la mancata

	<p>consegna dei rifiuti alle società.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esistenza di una procedura che preveda la sostituzione di una delle società incaricate in caso di inadempienza e/o risoluzione contrattuale. • Adeguata formazione del personale in ordine alle modalità di consegna del materiale da smaltire. • Registrazione dei rifiuti attraverso una scheda di identificazione, registro di carico e scarico, copia del formulario di identificazione dei rifiuti, firmato e timbrato dagli impianti di smaltimento. • Aggiornamento in tempo reale delle schede rifiuto; • Compilazione della dichiarazione annuale di denuncia dei quantitativi di rifiuti prodotti nell'arco dell'anno.
--	--

MATRICE RISCHI REATI SUL LAVORO

REATO	OMICIDIO COLPOSO E LESIONI GRAVI O GRAVISSIME COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME SULLA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO
OCCASIONI DI REALIZZAZIONE DELLA CONDOTTA:	<ul style="list-style-type: none"> • Omessi controlli sull'adeguamento dei sistemi di sicurezza. • Mancata formazione del personale sui rischi connessi a specifiche attività.
MODALITÀ DI	<ul style="list-style-type: none"> • Mancata previsione di adeguati sistemi di sicurezza atti

<p>REALIZZAZIONE DELLA CONDOTTA:</p>	<p>a prevenire incidenti sul lavoro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mancata predisposizione degli strumenti previsti in materia dal T.U. sulla sicurezza e igiene sul lavoro.
<p>INDICAZIONI PER I PROTOCOLLI MINIMI DI PREVENZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione del DVR e del DPS, nonché individuazione e nomina del responsabile della sicurezza ai sensi di legge. • Formazione del personale impiegato nelle attività della Società. • Adempimenti ex D.Lgs. n. 81/2008. • Immediata segnalazione all'Organismo di ogni incidente sul lavoro

SISTEMA DISCIPLINARE

1. FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE.

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. 231/2001 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso.

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza scriminante del modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare 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 o di illecito amministrativo rilevante ai fini della responsabilità amministrativa degli enti.

2. CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE VIOLAZIONI.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, inoltre, saranno applicate anche tenendo conto:

- della intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;

- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalle legge;
- della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

E' fatta salva la prerogativa della Società di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello integrata da parte di un dipendente. Il risarcimento dei danni eventualmente richiesto sarà commisurato:

- al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, autore dell'illecito disciplinare;
- all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
- al grado di intenzionalità del suo comportamento;
- alla gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente ritiene di essere stata esposta - ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001 - a seguito della condotta censurata.

3. CARATTERISTICHE DEL SISTEMA DISCIPLINARE.

Il sistema disciplinare dovrà ispirarsi ai seguenti principi:

- differenziazione delle sanzioni in relazione alle caratteristiche soggettive dei destinatari

(impiegati, quadri, dirigenti, terzi, amministratori e sindaci);

- differenziazione dell'entità delle sanzioni in relazione alla gravità dei fatti ed al danno cagionato all'ente;
- tener conto della recidiva ovvero dell'attività del soggetto coinvolto tesa a limitare i danni;
- prevedere specifiche sanzioni in caso di negligenza o imperizia nell'individuazione o
- eliminazione di violazioni del modello.

Nell'ambito del procedimento di erogazione dovrà essere interessato l'Organismo di Vigilanza attraverso la richiesta di un parere non vincolante relativo alla misura proposta.

Il Sistema Sanzionatorio definito dalla Società costituisce apposita sezione della parte speciale del modello.

4. MISURE NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DIPENDENTE.

Per quanto riguarda i lavoratori dipendenti, i comportamenti da essi tenuti in violazione delle regole comportamentali previste nel Codice Etico e nel Modello sono considerati inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, pertanto, hanno rilevanza anche quali illeciti disciplinari, nel rispetto delle norme specialistiche e delle procedure di settore vigenti.

Le sanzioni disciplinari potranno essere applicate nel caso di violazioni derivanti, a titolo esemplificativo, da:

- mancato rispetto dei principi di comportamento contenuti dalle regole e procedure previste dal Modello Organizzativo;

- mancato rispetto delle procedure aziendali relativamente alle modalità di documentazione, conservazione e di controllo degli atti relativi alle procedure del Modello, in modo da impedire la trasparenza e la verificabilità della stessa;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe;
- omessa vigilanza da parte dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti circa la corretta e effettiva applicazione dei principi contenuti nelle procedure.

Le sanzioni applicabili ai lavoratori, nel rispetto delle procedure prescritte dallo Statuto dei Lavoratori, sono quelle previste dal Contratto Collettivo di Lavoro per le lavoratrici e i lavoratori Gomme e Plastica:

- Richiamo verbale o ammonizione scritta (secondo la gravità).

Incorre in questa sanzione il lavoratore che agisca in violazione delle regole contenute nel presente Modello ovvero adottati, nell'espletamento di attività a rischio, condotte non conformi alle prescrizioni dello stesso.

- Multa fino all'importo di tre ore di retribuzione.

Incorre in questa sanzione il lavoratore che, più volte, agisca in violazione delle regole contenute nel presente Modello ovvero adottati, nell'espletamento di attività a rischio, condotte non conformi alle prescrizioni dello stesso.

- Sospensione dal lavoro e della retribuzione fino ad un massimo di tre giorni.

Incorre in questa sanzione il lavoratore che, violando le regole contenute nel presente Modello ovvero adottando, nell'espletamento di attività a rischio, condotte non conformi alle prescrizioni dello stesso, arrechi un danno alla Società ovvero la esponga al rischio di applicazione delle misure previste dal D.Lgs. 231/2001.

- Licenziamento.

Incorre in questa sanzione il lavoratore che, nell'espletamento di attività a rischio, adotti, in violazione delle regole contenute nel presente Modello, condotte che determinino l'applicazione a carico della Società delle misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 231/2001.

5. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

Per quanto riguarda i dipendenti con qualifica di “dirigenti”, vale quanto previsto dal contratto di riferimento.

Le misure disciplinari a carico dei Dirigenti sono adottate dal Consiglio di Amministrazione su eventuale indicazione dell'Organismo di Vigilanza, fermo in ogni caso il rispetto del procedimento previsto dal suddetto Contratto Collettivo.

6. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

Su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, il Collegio Sindacale, dopo attenta e approfondita valutazione, provvederà, se del caso, nei confronti del – degli amministratore/i resosi/resisi inadempiente/i:

- all'esercizio diretto dell'azione sociale di responsabilità ex articolo 2393, comma 3 del codice civile;
- alla convocazione dell'assemblea dei soci, ponendo all'ordine del giorno l'esercizio dell'azione sociale di responsabilità nonché la revoca dei medesimi.

7. MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI

Qualora alla responsabilità degli amministratori (vedi paragrafo precedente) si accompagni la responsabilità dei Sindaci per omessa vigilanza ex art. 2407 cc, l'assemblea dei soci, dopo attenta e approfondita valutazione, provvederà direttamente ad adottare le misure disciplinari nei confronti degli organi sociali.

8. MISURE NEI CONFRONTI DI PARTNER COMMERCIALI, CONSULENTI E COLLABORATORI ESTERNI

La violazione da parte di partner commerciali, consulenti e collaboratori esterni, comunque denominati, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello agli stessi applicabili, o l'eventuale commissione dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001 da parte degli stessi sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti.

Con tali clausole il terzo si obbliga ad adottare ed attuare efficacemente procedure aziendali e/o a tenere comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel D.Lgs. 231/2001.

L'inadempimento, anche parziale, di tale obbligazione, è sanzionato con la facoltà della Società di sospendere l'esecuzione del contratto e/o di recedere unilateralmente dallo stesso, anche in corso di esecuzione, oppure di risolvere il medesimo contratto, fatto salvo il diritto della Società al risarcimento degli eventuali danni subiti.

PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

PREMESSA.

Al fine di dare efficace attuazione al Modello, **la Società** intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti dello stesso all'interno e all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo della **Società** è estendere la comunicazione dei contenuti del Modello non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi della società in forza di rapporti contrattuali.

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

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata ed integrata dall'Organismo di Vigilanza, cui sono assegnati, tra gli altri, i compiti di “promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei contenuti del Modello” e di “promuovere e elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti

del D.Lgs. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali”.

1. DIPENDENTI E COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI.

Ogni dipendente è tenuto ad acquisire consapevolezza dei contenuti del Modello; conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività; contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, **Società** promuove e agevola la conoscenza dei contenuti del Modello da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda del grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Deve essere garantita ai dipendenti la possibilità di accedere e consultare la documentazione costituente il Modello (Documento descrittivo del Modello, Codice Etico, informazioni sulle strutture organizzative della Società, sulle attività e sulle procedure aziendali) anche direttamente sulla Intranet aziendale.

Inoltre, al fine di agevolare la comprensione del Modello, i dipendenti, con modalità diversificate secondo il loro grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001, sono tenuti a partecipare ad una specifica attività formativa.

Ai nuovi dipendenti verrà consegnata, all'atto dell'assunzione, copia del Documento descrittivo del Modello e sarà fatta loro sottoscrivere dichiarazione di osservanza dei contenuti del Modello ivi descritti.

Ai componenti degli organi sociali di **Società** saranno applicate le medesime modalità di

diffusione del Modello previste per i dipendenti.

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

2. ALTRI DESTINATARI.

L'attività di comunicazione dei contenuti del Modello è indirizzata anche nei confronti di quei soggetti terzi che intrattengano con **Società** rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano la Società senza vincoli di dipendenza (ad esempio: partner commerciali, agenti, broker, consulenti, distributori, procacciatori d'affari e altri collaboratori autonomi).

A tal fine, ai soggetti terzi più significativi **Società** fornirà un estratto del Documento descrittivo del Modello e una copia del Codice Etico. Ai terzi cui sarà consegnato l'estratto del Documento descrittivo del Modello e la copia del Codice Etico, verrà fatta sottoscrivere una dichiarazione che attesti il ricevimento di tali documenti e l'impegno all'osservanza dei contenuti ivi descritti.

Società, tenuto conto delle finalità del Modello, valuterà l'opportunità di comunicare i contenuti del Modello stesso a terzi, non riconducibili alle figure sopra indicate a titolo esemplificativo, e più in generale al mercato.

3. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE.

La conoscenza da parte di tutti i dipendenti della **Società** dei principi e delle disposizioni contenuti nel Modello rappresenta elemento di primaria importanza per l'efficace attuazione del Modello.

La Società MRG persegue, attraverso un adeguato programma di formazione aggiornato periodicamente e rivolto a tutti i dipendenti, una loro sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Modello, al fine di consentire ai destinatari di detta formazione di raggiungere la piena consapevolezza delle direttive aziendali e di essere posti in condizioni di rispettarle in pieno.

La Società predispone, con il supporto delle funzioni aziendali preposte (eventualmente assistite da consulenti esterni con competenze in materia di responsabilità amministrativa degli enti), specifici interventi formativi rivolti a tutti i dipendenti al fine di assicurare un'adeguata conoscenza, comprensione e diffusione dei contenuti del Modello e di diffondere, altresì, una cultura aziendale orientata verso il perseguimento di una sempre maggiore trasparenza ed eticità.

Gli interventi formativi prevedono i seguenti contenuti: una parte generale avente ad oggetto il quadro normativo di riferimento (D.Lgs. 231/2001 ed illeciti rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti) e altri aspetti

contenuti nella parte generale del Documento descrittivo del Modello; una parte speciale avente ad oggetto le attività individuate come sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e i protocolli di controllo relativi a dette attività; una verifica del grado di apprendimento della formazione ricevuta.

L'attività formativa viene erogata attraverso le seguenti modalità: sessioni in aula, con incontri dedicati oppure mediante l'introduzione di moduli specifici nell'ambito di altre sessioni formative, a seconda dei contenuti e dei destinatari di queste ultime, con questionari di verifica del grado di apprendimento; altre soluzioni anche basate su piattaforma e-learning: attraverso un modulo relativo alla parte generale per tutti i dipendenti, con esercitazioni intermedie e test di verifica di apprendimento.

I contenuti degli interventi formativi vengono costantemente aggiornati in relazione ad eventuali interventi di aggiornamento del Modello.

La partecipazione agli interventi formativi è obbligatoria.

La Società, per il tramite delle preposte strutture aziendali, raccoglierà e archiverà le evidenze/attestazioni relative all'effettiva partecipazione a detti interventi formativi.

CRITERI DI AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

1. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.

In conformità a quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 231/2001, all'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

A tal fine l'Organismo di Vigilanza, anche su input delle funzioni aziendali preposte al monitoraggio delle innovazioni normative, delle modifiche organizzative e attinenti alle tipologie di attività svolte dalla Società – e in particolare dei relativi flussi informativi a tali fini con continuità assicurati in favore dell'Organismo – identifica e segnala al Consiglio di Amministrazione l'esigenza di procedere all'aggiornamento del Modello, fornendo altresì indicazioni in merito alle modalità secondo cui procedere alla realizzazione dei relativi interventi.

Il Consiglio di Amministrazione valuta l'esigenza di aggiornamento del Modello segnalata dall'Organismo di Vigilanza, sentito il Collegio sindacale, delibera in merito all'aggiornamento del Modello in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti e significative innovazioni nell'interpretazione delle disposizioni in materia;

- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate,
anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa, modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- emanazione e modifica di linee guida da parte dell'associazione di categoria di riferimento comunicate al Ministero della Giustizia a norma dell'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 e degli artt. 5 e ss. del D.M. 26 giugno 2003, n. 201;
- commissione dei reati (e degli illeciti amministrativi) rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

Contestualmente all'assunzione delle proprie delibere attinenti allo svolgimento di attività di aggiornamento del Modello, il Consiglio di Amministrazione identifica le funzioni aziendali che saranno tenute ad occuparsi della realizzazione e attuazione dei predetti interventi di aggiornamento e delle correlate modalità degli stessi, autorizzando l'avvio di un apposito progetto.

Le funzioni incaricate realizzano gli interventi deliberati secondo le istruzioni ricevute e, previa informativa all'Organismo di Vigilanza, sottopongono all'approvazione del Consiglio di Amministrazione le proposte di aggiornamento del Modello scaturenti dagli esiti del relativo progetto.

Il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio sindacale, approva gli esiti del progetto, dispone l'aggiornamento del Modello e identifica le funzioni aziendali che saranno tenute ad occuparsi dell'attuazione delle modifiche/integrazioni derivanti dagli esiti del progetto medesimo e della diffusione dei relativi contenuti all'interno e all'esterno della Società.

L'approvazione dell'aggiornamento del Modello viene immediatamente comunicata all'Organismo di Vigilanza, il quale, a sua volta, vigila sulla corretta attuazione e diffusione degli aggiornamenti operati.

L'Organismo di Vigilanza provvede, altresì, mediante apposita relazione, a informare il Consiglio di Amministrazione circa l'esito dell'attività di vigilanza intrapresa in ottemperanza alla delibera che dispone l'aggiornamento del Modello.

Il Modello è, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica da disporsi mediante delibera del Consiglio di Amministrazione.

Faranno parte del Modello:

- Codice Etico;
- Regolamento dell'Organismo di Vigilanza, non oggetto di approvazione da parte del CdA.

Allegato I

ELENCO REATI PRESUPPOSTO RILEVANTI AI SENSI DEL D.LGS. 231/01

AGGIORNATO A LUGLIO 2016

DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ARTT. 24 E 25 EX D. LGS. 231/01)

Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.)

Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.)

Truffa a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2 c.p.)

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)

Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)

Concussione (art. 317 c.p.)

Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.)

Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 319 c.p.)

Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.) Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter
c.p.)

Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)

Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)

Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)

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

Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati membri (art. 322-bis c.p.)

REATI INFORMATICI (ART. 24 BIS EX D.LGS. 231/01)

Falsità in documenti informatici (art. 491-bis c.p.)

Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter)

Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615- quater c.p.) Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)

Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)

Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)

Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640- quinquies c.p.)

DELITTI CONTRO LA FEDE PUBBLICA (ART. 25 BIS EX D.LGS. 231/01)

Falsificazione di monete (art. 453 c.p.)

Alterazione di monete (art. 454 c.p.)

Spendita ed introduzione nello Stato di monete falsificate (art. 455 c.p.)

Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.)

Falsificazione dei valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione, o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.)

Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.)

Fabbricazione o detenzione di filigrana o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.)

Uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.)

Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi di opere dell'ingegno o di opere industriali (art.473 c.p.)

Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art.474 c.p.)

REATI SOCIETARI (ART. 25 TER EX D.LGS. 231/01)

False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)

Fatti di lieve entità (art. 2621 bis c.c.)

False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.)

Impedito controllo (art. 2625 c.c.)

Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)

Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)

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

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

Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629 bis c.c.)

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

Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)

Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)

Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)

Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)

Delitti contro la personalità individuale (Art. 25 quinquies ex D.Lgs. 231/01)

Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.)

Prostituzione minorile (art. 600 bis c.p.)

Pornografia minorile (art. 600 ter c.p.)

Detenzione di materiale pornografico (art. 600 quater c.p.)

Pornografia virtuale (art. 600 quater 1 c.p.)

Iniziativa turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600 quinquies c.p.)

Tratta di persone (art. 601 c.p.)

Alienazione o acquisto di schiavi (art. 602 c.p.)

Adescamento di minorenni (art. 609 undecies c.p.)

DELITTI CONTRO LA PERSONA (ART.25 QUATER 1 EX D.LGS. 231/01)

Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583 c.p.)

Delitti di terrorismo (Art.25 quater ex D.Lgs. 231/01)

Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270 bis c.p.)

Assistenza degli associati (art. 270 ter c.p.)

Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quater c.p.)

Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quinquies c.p.)

Condotte con finalità di terrorismo (art. 270 sexies c.p.)

Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.)

Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280 bis c.p.)

Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289 bis c.p.)

Istigazione a commettere alcuno dei delitti preveduti dai capi primo e secondo (art. 302 c.p.)

Misure urgenti per la tutela dell'ordine democratico e della sicurezza pubblica (art. 1 D.L. 625/1979)

Art. 2 Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento al terrorismo- new York 09 dicembre 1999

MARKET ABUSE (ART. 25 SEXIES EX D.LGS. 231/01)

Abuso di informazioni privilegiate (art. 184 TUF)

Manipolazione del mercato (art. 185 TUF)

REATI TRANSNAZIONALI

L'art. 3 della legge n. 146/2006 definisce reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:

- a) sia commesso in più di uno Stato;
- b) ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;
- c) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;
- d) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)

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

Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43)

Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309)

Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286)

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

Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.)

OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI E GRAVISSIME (ART. 25 SEPTIES EX D.LGS. 231/01)

Omicidio colposo (art. 589 c.p.) Lesioni colpose gravi e gravissime (art. 590, terzo comma, c.p.) entrambi i delitti se commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÉ AUTORICICLAGGIO (ART. 25 OCTIES EX D.LGS. 231/01)

Ricettazione (art. 648 c.p.)

Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)

Impiego di beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)

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

DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO (ART.25 BIS 1 EX D. LGS. 231/01)

Turbata libertà dell'industria e del commercio (art.513 c.p.)

Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art.513-bis c.p.)

Frodi contro le industrie nazionali (art.514 c.p.)

Frode nell'esercizio del commercio (art.515 c.p.)

Vendita di sostanze non genuine come genuine (art.516 c.p.)

Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art.517 c.p.)

Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 ter c.p.)

Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 quater c.p.)

DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (ART. 24 TER EX D.LGS. 231/01)

Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)

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

Scambio elettorale politico – mafioso (Art. 416 ter c.p.)

Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309)

INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (ART. 25 DECIES EX D. LGS. 231/01)

Art. 377 bis c.p.

**DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (ART. 25
NOVIES EX D.LGS. 231/01)**

Art. 171 della Legge 22 aprile 1941 n. 633

Art. 171 bis della Legge 22 aprile 1941 n. 633

Art. 171 ter della Legge 22 aprile 1941 n. 633

Art. 171 septies della Legge 22 aprile 1941 n. 633

Art. 171 octies della Legge 22 aprile 1941 n. 633

REATI AMBIENTALI (ART. 25 UNDECIES EX D.LGS. 231/01)

Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (Art. 727 bis c.p.)

Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (Art. 733 bis c.p.)

Inquinamento ambientale (art. 452 bis c.p.)

Disastro ambientale (art. 452 quater c.p.)

Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 quinquies c.p.)

Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452 sexies c.p.)

Circostanza aggravanti (art. 452 octies c.p.)

Norme a tutela del suolo, del sottosuolo nonché delle acque dall'inquinamento (Art. 137 ex D. Lgs. 152/06)

Attività di gestione dei rifiuti non autorizzata (Art. 256 ex D. Lgs. 152/06)

Bonifica dei siti (Art. 257 ex D. Lgs. 152/06)

Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (Art. 258 ex D. Lgs. 152/06)

Traffico illecito di rifiuti (Art. 259 ex D.Lgs. 152/06)

Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (Art. 260 ex D.Lgs. 152/06)

Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (Art. 260bis ex D. Lgs. 152/06)

Norma a tutela dell'aria e di riduzione delle emissioni in atmosfera (Art. 279 ex D. Lgs. 152/06)

Norme sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione (Artt. 1-2- 3bis-6 ex Legge 150/1992)

Cessazione e riduzione dell'impiego di sostanze lesive (Art. 3 ex Legge 549/1993) Inquinamento doloso delle navi (Art. 8 ex D. Lgs. 202/2007)

Inquinamento colposo delle navi (Art. 9 ex D. Lgs. 202/2007)

Delitto di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25 duodecies ex D.Lgs. 231/01) Art. 22, comma 12 bis ex D.Lgs. 286/1998

CODICE ETICO

1. INTRODUZIONE

Con il presente Codice Etico aziendale (qui di seguito, il “*Codice Etico*”), la società MEDITERRANEAN REFITTING GROUP S.r.l. (di seguito, il “*Società*”) intende adottare formalmente principi di legittimità, congruità, trasparenza e verificabilità cui improntare la propria condotta. Tale impegno è volto a determinare significativi riflessi sul piano della reputazione aziendale, ossia dell’attitudine ad essere pubblicamente riconosciuti come impresa responsabile ed affidabile, che la Società considera un valore determinante per il proprio successo e per la promozione della propria immagine.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La diffusione del presente Codice Etico, nonché il controllo circa l’effettivo recepimento dello stesso da parte della società, verranno assicurati a cura e sotto la responsabilità dello Organismo di Vigilanza istituito con decisione dell'Amministratore Unico del

Il Codice Etico ha validità sia in Italia che all’estero anche al fine di disciplinare gli eventuali rapporti commerciali che la società dovesse intrattenere con soggetti ivi operanti.

Il Codice Etico è vincolante, senza alcuna eccezione, per gli “*Organi Societari*” (Amministratore Unico e Collegio Sindacale), i “*Vertici Aziendali*” (Direttori area

amministrativa e area tecnica, Responsabili di Funzioni e Servizi aziendali) nonché per tutti i *Dipendenti*, i *“Partner Commerciali”* (clienti, fornitori, appaltatori, subappaltatori, partner d'affari, ecc.) ed i *“Consulenti esterni”* (lavoratori non subordinati, intermediari, agenti, ecc.), che costituiscono quindi tutti insieme i *“Destinatari”* del presente Codice Etico.

La società richiede anche a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, intrattengono rapporti di qualsiasi genere con essa, una condotta in linea con i principi contenuti nel presente Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza della Società sovrintende al controllo del rispetto del Codice Etico. Ogni Destinatario deve essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti da tenere.

A tal fine, l'organismo di Vigilanza della Società assicurerà:

- la massima diffusione e l'osservanza del Codice Etico presso i Destinatari;
- il suo costante approfondimento ed aggiornamento, al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle norme rilevanti;
- la messa a disposizione di idonei strumenti conoscitivi e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione del Codice Etico;
- l'effettuazione di verifiche immediate, in caso di notizie o sospetti di violazione del Codice Etico, e l'applicazione di adeguate misure sanzionatorie, in caso di accertata violazione;
- la tutela dell'anonimato dei soggetti che forniscano notizie di possibili violazioni del Codice Etico.

3. PREMESSE

3.1 I comportamenti non etici

Non sono etici quei comportamenti assunti da chiunque - singolarmente o collettivamente - nell'interesse o a vantaggio di Società, in violazione delle regole della sana e civile convivenza e dei corretti rapporti sociali e commerciali, così come previsti e disciplinati da leggi e regolamenti.

L'assunzione di comportamenti non etici può compromettere i rapporti tra Società e i propri soci, dipendenti, collaboratori, nonché interlocutori commerciali, economici e finanziari, sia pubblici che privati.

3.2 Il valore della reputazione

La buona reputazione rappresenta una risorsa immateriale essenziale.

La buona reputazione favorisce la fiducia dei soci, la soddisfazione dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la sicurezza dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori. Essa altresì favorisce, nei rapporti interni, l'adozione e l'attuazione di decisioni serenamente condivise ed una programmazione, un'organizzazione ed una esecuzione del lavoro senza un rigido esercizio dell'autorità.

Nel contempo, l'affermazione solenne di specifici principi di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione nonché in relazione ai diritti ed agli interessi dei soci, dei creditori e dei terzi, è manifestazione dell'impegno di Società alla prevenzione dei reati di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n.

231 e successive modifiche ed integrazioni (di seguito, il “Decreto”).

Per le ragioni che precedono, la Società MEDITERRANEAN REFITTING GROUP S.r.l. ha ritenuto importante definire con chiarezza i valori che la stessa riconosce e si impegna ad attuare, nonché le responsabilità e le sanzioni per l'inosservanza di tali valori.

3.3 La struttura del Codice Etico

Il Codice Etico è costituito da:

- *principi etici generali*, che definiscono in modo astratto i valori di riferimento per Società;
- *principi specifici di comportamento*, che individuano analiticamente le linee guida e le norme alle quali i Destinatari devono conformarsi;
- *principi di comportamento finalizzati* alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto;
- *meccanismi di attuazione concreta*, comprensivi della società di controllo sull'osservanza ed il continuo aggiornamento e miglioramento del Codice Etico.

4. PRINCIPI GENERALI

Le attività della Società devono essere svolte nell'osservanza della legge e nel rispetto dei principi di imparzialità, onestà, trasparenza, correttezza e buona fede nei confronti dei soci, dei Destinatari, nonché delle Pubbliche Amministrazioni e degli altri soggetti od enti con cui la Società entra in contatto nello svolgimento delle proprie attività istituzionali e/o strumentali.

Tali principi sono qui di seguito esplicitati.

4.1 Non discriminazione

Nelle decisioni riguardanti gli interlocutori esterni ed interni, la Società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alle preferenze sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose o ad altri criteri interferenti con i diritti e le libertà fondamentali degli individui.

4.2 Rispetto di norme e procedure

Nell'ambito della rispettiva attività professionale, i Destinatari sono tenuti ad osservare le leggi ed i regolamenti vigenti, il Codice Etico, le procedure aziendali, i regolamenti interni e, ove previste, le norme di deontologia professionale.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta in violazione di tali disposizioni e procedure.

4.3 Conflitto di interessi

In tutte le attività svolte ed i rapporti intrattenuti la Società, deve essere accuratamente evitata qualsiasi situazione di conflitto di interessi. Ove tale situazione sia inevitabile, il portatore degli interessi in conflitto deve darne preventiva comunicazione all'organismo di Vigilanza a meno di situazioni note allo stesso ed a tutta la Società.

Sussiste un conflitto di interessi, sia nel caso in cui un Organo Sociale o un suo membro oppure un socio, un esponente del Vertice Aziendale o un Dipendente

sia portatore di un interesse anche personale in concorrenza con quello perseguito dalla Società, sia nel caso in cui i rappresentanti Partner Commerciali, Consulenti esterni o istituzioni pubbliche o private, abbiano un interesse anche personale in concorrenza con quello di cui siano portatori in relazione alla posizione ricoperta o alla funzione svolta.

4.4 Riservatezza

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare, diffondere od utilizzare dati riservati, salvo il caso di espressa autorizzazione del titolare di tali informazioni, e comunque nel rispetto delle norme vigenti.

I Vertici Aziendali, i Partner Commerciali ed i Consulenti Esterni devono improntare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il know-how della Società in tutti i settori di attività, anche interna (ad esempio, con riferimento ad informazioni in materie tecniche, finanziarie, legali, amministrative, commerciali, di gestione del personale, etc.).

Le disposizioni che precedono valgono in particolare per coloro che vengano in possesso di informazioni confidenziali e rilevanti in ragione dei propri compiti di servizio.

4.5 Relazioni con i soci

Società crea le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro

competenza sia piena e consapevole, promuove la parità di informazione e tutela l'interesse proprio, e dei soci rispetto ad eventuali azioni intentate da soci o da coalizioni di soci e volte a far prevalere i loro interessi particolari.

La società, inoltre, si adopera affinché le proprie *performance* economico/finanziarie siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore dell'impresa, al fine di remunerare adeguatamente l'investimento dei soci.

4.6 Valore delle risorse umane

I Vertici Aziendali, i Partner Commerciali ed i Consulenti Esterni sono un fattore indispensabile per il successo della Società.

Per questo motivo la società MEDITERRANEAN REFITTING GROUP S.r.l. tutela e promuove il valore delle proprie risorse umane allo scopo di migliorarne ed accrescerne l'esperienza e il patrimonio di conoscenze, anche con riferimento all'educazione ed al rispetto della legalità.

La *Società* garantisce, altresì, l'integrità fisica e morale dei suoi Dipendenti, Partner Aziendali e Consulenti Esterni, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e delle convinzioni ed opinioni personali ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

4.7 Correttezza nei rapporti tra dipendenti

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati alla correttezza, alla collaborazione, alla lealtà ed al reciproco rispetto.

Nei rapporti gerarchici, o comunque implicanti soggezione o disparità di

posizioni, l'autorità deve essere esercitata con equità, rispetto e moderazione, evitandone ogni abuso.

In particolare, va evitato qualsiasi esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia di dipendenti e collaboratori, e le scelte di organizzazione del lavoro devono sempre salvaguardare il valore dei singoli apporti.

4.8 Qualità dei servizi

La società MEDITERRANEAN REFITTING GROUP S.r.l. orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti, tenendo nella massima considerazione le richieste che possano favorire un miglioramento della qualità dei servizi erogati.

1. ETICA DEI RAPPORTI CON I TERZI

5.1 Criteri di condotta negli affari

La società MEDITERRANEAN REFITTING GROUP S.r.l. nei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

I Destinatari dovranno tenere comportamenti corretti negli affari di interesse della Società, indipendentemente dalla concorrenza sul mercato e dall'importanza dell'affare trattato. Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, pressioni e sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

Omaggi, regali, ospitalità, o altri benefici non possono essere accettati od offerti dai Destinatari nei rapporti con i terzi, salvo che il valore degli stessi sia tale da non compromettere l'immagine aziendale e sia, comunque, conforme alle procedure aziendali esistenti ed alle norme vigenti.

Ogni omaggio, regalo o beneficio la cui elargizione o ricezione è consentita dalle procedure interne deve essere sempre supportato da un giustificativo scritto, accompagnato da una dichiarazione sull'identità del beneficiario o destinatario e debitamente registrato. L'Esponente Aziendale o il Collaboratore che riceva omaggi o altra forma di benefici non consentiti dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detti omaggi o benefici ed informarne il proprio superiore e l'organismo di Vigilanza, i quali valuteranno l'adeguatezza degli stessi e provvederanno ad informare il mittente circa la politica della Società in materia. Nell'espletamento delle proprie funzioni e prestazioni lavorative, ciascun Esponente Aziendale o Collaboratore Esterno dovrà astenersi da attività che non siano nell'interesse della Società.

In ogni caso, i dipendenti devono evitare tutte le situazioni e le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi aziendali o che possano interferire con la loro capacità di assumere in modo imparziale decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme di legge e del Codice Etico.

5.2 Rapporti con fornitori, appaltatori e subappaltatori

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di servizi è fatto obbligo ai Destinatari di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori, non precludendo ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura alla Società;
- adottare nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate in anticipo e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costi e tempi di consegna, in misura almeno pari alle loro aspettative;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali.

5.3 Rapporti con i Partner Commerciali ed i Consulenti Esterni

Ai Partner Commerciali ed i Consulenti Esterni viene chiesto di attenersi ai principi ed alle disposizioni contenute nel Codice Etico.

Gli accordi con i Partner Commerciali ed i Consulenti Esterni dovranno essere redatti nella forma prescritta dalla Società, e comunque per iscritto, e dovranno essere stipulati prima dell'inizio dell'attività. Nei contratti di collaborazione esterna dovrà essere previsto l'obbligo di attenersi al Codice Etico e stabilire adeguate sanzioni per la sua violazione, quali, ad esempio, la risoluzione del contratto.

In ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente

commisurato alla prestazione indicata in contratto e, comunque, alle capacità professionali ed all'effettiva prestazione eseguita; dovrà, inoltre, essere supportato da idoneo giustificativo (fattura, etc.), propriamente canalizzato e debitamente registrato. I pagamenti non potranno mai essere effettuati in contanti, né ad un soggetto diverso dal rappresentante autorizzato della controparte contrattuale, né in un luogo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

5.4 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

Eventuali finanziamenti a partiti politici sono effettuati dalla società MEDITERRANEAN REFITTING GROUP S.r.l. nel rispetto dello statuto sociale e della legislazione vigente.

La Società si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme di pressione o favori indebiti nei confronti di esponenti politici o sindacali ovvero di organizzazioni politiche o sindacali.

5.5 Rapporti istituzionali

I rapporti con le istituzioni pubbliche, diretti alla realizzazione di programmi della Società, sono rivolti a conoscere, approfondire o valutare le implicazioni dell'attività legislativa ed amministrativa per la Società, a rispondere a richieste informali o ad atti ispettivi o, comunque, a rendere nota la posizione della Società su temi rilevanti per la stessa.

A tal fine, la Società si impegna a rappresentare gli interessi e le posizioni proprie

in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza e trasparenza in tali contesti, i contatti con gli interlocutori istituzionali sono tenuti esclusivamente dalle aree funzionali a ciò deputate.

5.6 Contributi e sponsorizzazioni

La MEDITERRANEAN REFITTING GROUP S.r.l. può aderire a richieste di contributi, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo a eventi o ad organismi che offrano garanzia di qualità e serietà, e nei cui confronti possa escludersi ogni connivenza o condizionamento idonei ad alterare l'attività della Società o pregiudicare il rispetto del Codice Etico.

6. ETICA DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Ai fini del Codice Etico, per "Pubblica Amministrazione" si deve intendere qualsiasi amministrazione dello Stato, di enti pubblici locali o comunitaria, nonché qualsiasi ente pubblico, agenzia o autorità amministrativa indipendente e relative articolazioni, nonché qualsiasi persona che agisca in qualità di pubblico

ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.

I Destinatari devono operare in modo conforme alla legge e all'etica nei rapporti con Pubbliche Amministrazioni e devono astenersi dal porre in essere comportamenti che possano integrare i reati nei rapporti con Pubbliche Amministrazioni di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto, tra cui i reati di corruzione nelle sue varie forme, concussione, truffa in danno dello Stato o altro ente pubblico, indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico, ecc..

Al fine di prevenire la commissione dei predetti reati, la Società adotta ed osserva i seguenti principi di comportamento:

- Individuazione dei soggetti dotati di poteri decisionali e loro limiti

La Società, in primo luogo, individua le persone che, per ciascun'area aziendale, godono di autonomia decisionale. In particolare, deve essere individuata la persona che gestisce le risorse finanziarie dell'area di riferimento e devono essere specificati gli importi entro i quali le decisioni possono essere prese singolarmente ed oltre i quali devono essere prese collegialmente, ovvero previa autorizzazione.

- Divieto di offrire omaggi, regali o benefici

Sono tassativamente vietati omaggi, regali o benefici, sotto qualsiasi forma, offerti, promessi od effettuati a Pubbliche Amministrazioni, a persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto di Pubbliche Amministrazioni o a loro familiari, direttamente o per il tramite di intermediari, ovvero anche illecite pressioni effettuate sugli stessi, per indurre, facilitare o

remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio.

Sono altresì tassativamente vietate le stesse condotte poste in essere dagli stessi soggetti per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, e arrecare un vantaggio diretto o indiretto alla Società.

Eccezioni ai divieti sopra imposti sono costituite dalle spese di rappresentanza ordinarie e ragionevoli, ovvero da omaggi di modico valore che corrispondono alle normali consuetudini nelle relazioni. A tal fine, la Società stabilisce una procedura che indica le persone autorizzate ad effettuare le spese di che trattasi, nonché le relative modalità di controllo e di rendicontazione.

- Contributi e finanziamenti richiesti o ricevuti dallo Stato o da altri enti pubblici

È fatto tassativo divieto di indurre Pubbliche Amministrazioni in errore, con artifici o raggiri, per procurare alla Società un ingiusto profitto, diretto o indiretto, consistente nell'ottenimento o nell'utilizzo di contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un ente pubblico o dalle Istituzioni Comunitarie.

In particolare è vietato:

- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un ente pubblico o da Istituzioni Comunitarie;

- destinare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un ente pubblico o da Istituzioni Comunitarie, ad

iniziative diverse da quelle dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse per i quali sono stati ottenuti.

- Utilizzo di un sistema informatico o telematico

È vietato tassativamente alterare in qualsiasi modo il funzionamento del sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico a danno dello Stato o di un ente pubblico.

7. ETICA DELLE RELAZIONI CON I DIPENDENTI

7.1 Pari opportunità

La società MEDITERRANEAN REFITTING GROUP S.r.l. offre a tutti i lavoratori pari opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo sulla base delle competenze e delle capacità, senza discriminazione alcuna.

A tal fine la funzione preposte alla gestione del personale dovrà:

- individuare ed implementare i criteri di selezione delle risorse basati sul merito e sulla competenza di natura strettamente tecnico-professionale;
- sviluppare un sistema di selezione, assunzione, formazione, retribuzione e gestione dei dipendenti tale da impedire qualsiasi discriminazione e da favorire una conoscenza personalizzata di ciascuna risorsa;
- creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano costituire il presupposto per discriminazioni politiche, religiose, razziali, o di

sesto.

7.2 Integrità morale dei dipendenti: divieto di comportamenti discriminatori

MEDITERRANEAN REFITTING GROUP S.r.l. si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona, salvaguardando i lavoratori da atti di violenza psicologica o di *mobbing* e contrastando qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue inclinazioni.

7.3 Molestie sul luogo di lavoro

La società esige che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non si dia luogo a molestie, intendendo come tali, a mero titolo di esempio:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro altrui per meri motivi di competitività personale;
- molestie sessuali e comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità ed il pudore della persona.

7.4 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

È vietato prestare servizio, anche in via occasionale, sotto gli effetti di sostanze

alcoliche, di stupefacenti o di sostanze di analogo effetto.

È altresì vietato, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, anche occasionalmente, consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

7.5 Diffusione delle politiche del personale

MEDITERRANEAN REFITTING GROUP S.r.l. si impegna a diffondere le politiche di gestione del personale presso tutti dipendenti, attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale (bacheche, consegna o condivisione di documenti organizzativi e Comunicazioni di Servizio).

7.6 Principali doveri del personale dipendente

I dipendenti devono agire con lealtà al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, assicurando le prestazioni richieste, nonché quelli previsti nel Codice Etico, ed in particolare:

- gestione delle informazioni: il dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali per garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità delle informazioni.
- Conflitto di interessi: il dipendente deve evitare situazioni che possano generare conflitti di interessi e, nel caso di inevitabilità del conflitto, informarne immediatamente il superiore gerarchico o direttamente l'organismo di Vigilanza.
- Utilizzo dei beni aziendali, ogni dipendente che utilizzi beni aziendali deve:
- operare con diligenza;

- adottare, nel loro utilizzo, comportamenti responsabili e in linea con quanto previsto dalle procedure;
- documentare, ove necessario, con precisione il loro impiego;
- evitare utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzioni di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società.

7.7 Tutela della privacy dei dipendenti

MEDITERRANEAN REFITTING GROUP S.r.l. si impegna a non comunicare all'esterno, salvo i casi previsti dalla legge, senza l'autorizzazione degli interessati, le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite durante la propria attività, e ad evitare un uso improprio di tali informazioni.

- Il diritto di riservatezza dei dipendenti è tutelato sulla base di standard che individuano le informazioni che la Società può richiedere ai dipendenti, nonché le relative modalità di trattamento e conservazione.
- È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti.

7.8 Obbligo alla riservatezza

Tutte le informazioni, conoscenze, dati acquisiti o elaborati dai dipendenti durante il proprio lavoro appartengono alla MEDITERRANEAN REFITTING GROUP S.r.l. e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate in

manca l'autorizzazione da parte del superiore.

È fatto, comunque, divieto a tutti i Destinatari di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione della Società o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

8. TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE, DEI CREDITORI E DEL MERCATO

MEDITERRANEAN REFITTING GROUP S.r.l. intende garantire la diffusione e l'osservanza di principi di salvaguardia dell'integrità del capitale sociale, di tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con la Società e, in generale, di trasparenza e correttezza dell'attività sociale sotto il profilo economico e finanziario, anche al fine di prevenire la commissione dei reati contemplati nell'art. 25 *ter* del Decreto.

A tal proposito, tutti i Destinatari sono tenuti a:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione ed all'esternazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale ed agire nel rispetto delle procedure aziendali che su tali norme si fondano, anche al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi

in genere;

- osservare le norme di legge e le procedure aziendali finalizzate al regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;

- astenersi da comportamenti che possano eventualmente ostacolare il corretto svolgimento delle funzioni delle Autorità di Vigilanza preposte ai settori di attività della Società e, a tal fine, effettuare con tempestività, correttezza, completezza e buona fede tutte le comunicazioni e prestare ogni forma di collaborazione previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle stesse;

- condurre eventuali operazioni di liquidazione della Società avendo riguardo al preminente interesse dei creditori sociali. È pertanto vietato distrarre i beni sociali dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento degli aventi diritto, ovvero dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli.

9. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI

La trasparenza verso i soci e verso i terzi viene assicurata attraverso un'attenta politica di trasparenza contabile ed un idoneo sistema di controlli interni.

9.1 Registrazioni contabili

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, la correttezza e la completezza

dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Tutti dipendenti della Società sono tenuti a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Ogni operazione deve essere rilevata e corredata da un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, per consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, riducendo tra l'altro la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Ogni dipendente deve far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Qualsiasi Destinatario che venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, dovrà riferire i fatti al proprio superiore o direttamente all'Organismo di Vigilanza.

9.2 Controlli interni

E' politica della Società diffondere ad ogni livello una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e da una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

Per controlli interni si intendono tutte le attività e gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività d'impresa con l'obiettivo di assicurare:

- l'economicità (efficacia ed efficienza) delle operazioni aziendali in conformità alle strategie, agli obiettivi ed alle politiche aziendali, ai fini anche della salvaguardia del patrimonio aziendale;
- l'attendibilità del sistema informativo aziendale, sia per le sue componenti finalizzate alla predisposizione del bilancio destinato alla pubblicazione, sia per quelle finalizzate alla predisposizione del reporting gestionale interno;
- il rispetto della normativa applicabile all'impresa.

In particolare, il sistema di controllo interno della Società si articola in due distinte tipologie di attività:

- il “controllo di linea”, costituito dall'insieme delle attività di controllo che le singole unità operative svolgono sui propri processi, e demandato alla responsabilità primaria dell'organo amministrativo;
- il Collegio Sindacale, che effettua un'azione di monitoraggio e di verifica dei controlli di linea sistematicamente orientata all'identificazione ed al contenimento dei rischi aziendali.

10. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

La MEDITERRANEAN REFITTING GROUP S.r.l., nell'ambito delle proprie attività, è impegnata a:

- diffondere e consolidare la cultura della sicurezza dell'ambiente di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi ed utilizzando tutte le risorse necessarie per garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei Partner Commerciali e dei

Consulenti Esterni ed in generale dei soggetti a contatto dei quali opera;

- salvaguardare l'ambiente, che è un bene primario per la collettività, programmando le proprie attività nella costante ricerca di un equilibrio con le esigenze d'impresa. Con particolare riferimento all'ambiente, la Società si impegna affinché ogni azione che possa avere impatto ambientale tenda alla riduzione al minimo dei danni reali o potenziali causabili all'ambiente, assicurando così la tutela del suolo e del sottosuolo, la tutela delle acque superficiali marine e sotterranee nonché al conservazione del territorio.

Prerogativa della Società è quella di attuare tutte le misure idonee alla prevenzione della produzione, o quantomeno della riduzione, della nocività dei rifiuti.

11. EFFICACIA DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLA SUA VIOLAZIONE

11.1 Entrata in vigore del Codice Etico e sua revisione

Il presente Codice Etico è adottato dall' Amministratore Unico di Società con efficacia a partire dal momento della sua approvazione.

L'Amministratore Unico può riesaminare il Codice Etico in qualsiasi momento ed apportarvi modifiche o integrazioni, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

L'organismo di Vigilanza dovrà curare le revisioni del Codice Etico disposte dall' Amministrazione, entro e non oltre 90 giorni dalla loro approvazione. Le

modifiche/integrazioni apportate saranno tempestivamente portate a conoscenza di tutti i Destinatari con idonei mezzi di diffusione.

11.2 Adesione al Codice Etico

Successivamente all'adozione del Codice Etico, ciascun dipendente riceverà una copia dello stesso e dovrà firmare una dichiarazione nella quale confermerà la ricezione e la comprensione dello stesso.

Il responsabile del personale dovrà ottenere tale dichiarazione da ogni dipendente neo-assunto (ovvero entro 30 giorni dall'adozione del Codice Etico per i Dipendenti già assunti) e dovrà custodirla nel dossier del dipendente.

Anche ciascun Partner Commerciale e Consulente Esterno riceverà una copia del Codice Etico e dovrà firmare una dichiarazione contenente, oltre alla conferma della ricezione e della comprensione dello stesso, anche l'impegno ad uniformarsi alle prescrizioni in esso contenute.

Il Responsabile del Personale, per quanto riguarda i collaboratori coordinati e continuativi, il Direttore Amministrativo ed il Responsabile Commerciale, per quanto riguarda i Consulenti Esterni ed i Partner Commerciali, dovranno ottenere tale dichiarazione all'atto della stipula del contratto con gli stessi (ovvero entro 30 giorni dall'adozione del Codice Etico per i contratti in essere) e dovranno custodirla nella posizione del dichiarante.

11.3 Conseguenze della violazione del Codice Etico

L'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico deve considerarsi parte

essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del codice civile.

Le violazioni alle norme del Codice Etico da parte dei dipendenti e dirigenti saranno, pertanto, sanzionate con le procedure di legge, sulla base delle disposizioni del rispettivi contratti collettivi vigenti, con sanzioni proporzionate alla gravità della violazione ed alla reiterazione dei comportamenti.

Per quanto concerne i Partner Commerciali ed i Consulenti Esterni legati alla Società da un rapporto di lavoro non subordinato, la violazione del Codice Etico potrà comportare la risoluzione o il recesso dal contratto stipulato con i medesimi, in virtù dell'inserimento di apposite clausole in tal senso nei rispettivi contratti.

Le violazioni alle norme comportamentali dirette a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto da parte dei dipendenti e dirigenti della Società saranno sanzionate, con le procedure di legge, sulla base delle disposizioni del rispettivi contratti collettivi vigenti, con sanzioni proporzionate alla gravità della violazione ed alla reiterazione dei comportamenti.

In relazione alle violazioni poste in essere dall' Amministratore Unico della Società, l'Organismo di Vigilanza provvederà a darne informativa al Collegio Sindacale affinché siano assunti i provvedimenti necessari od opportuni e le iniziative previste dalla legge nelle sedi competenti.