



**CORINO**

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**

*(Adottato ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001)*

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione  
con delibera del 27 09 2018

## INDICE

<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>4</b>
<b>1 PREMESSA</b> .....	<b>5</b>
<b>2 FINALITÀ DEL MODELLO 231</b> .....	<b>5</b>
<b>3 DESTINATARI DEL MODELLO</b> .....	<b>5</b>
<b>4 DEFINIZIONI</b> .....	<b>6</b>
<b>5 STRUTTURA DEL MODELLO</b> .....	<b>6</b>
<b>6 IL CODICE ETICO</b> .....	<b>7</b>
<b>PARTE GENERALE</b> .....	<b>8</b>
<b>1 IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO</b> .....	<b>9</b>
1.1 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE.....	9
1.2 FATTISPECIE DI REATO PREVISTE DAL DECRETO.....	9
1.3 SANZIONI PREVISTE DAL DECRETO .....	10
1.4 LA CONDIZIONE ESIMENTE: I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....	11
<b>2 L'ORGANIZZAZIONE DELLA SOCIETÀ</b> .....	<b>11</b>
2.1 OGGETTO SOCIALE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	11
2.2 LA GOVERNANCE SOCIETARIA .....	11
2.3 LA COSTRUZIONE DEL MODELLO 231 .....	12
2.4 MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO.....	12
<b>3 L'ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	<b>14</b>
3.1 ISTITUZIONE E NOMINA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	14
3.2 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	16
3.3 SEGNALAZIONI .....	17
3.4 FLUSSI INFORMATIVI AD HOC E PERIODICI.....	19
3.5 REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO GLI ALTRI ORGANI SOCIETARI .....	20
<b>4 SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO</b> .....	<b>20</b>
PRINCIPI GENERALI .....	20
SANZIONI PER I DIPENDENTI.....	22
MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI.....	22
MISURE NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI COORDINATI CONTINUATIVI OPERANTI ALL'INTERNO DEI LUOGHI DI LAVORO O DELL'ORGANIZZAZIONE DELLA SOCIETÀ.....	23
INFORMATIVA E MISURE NEI CONFRONTI DEI NON DESTINATARI DEL MODELLO .....	23
<b>5 DIFFUSIONE DEL MODELLO</b> .....	<b>24</b>
5.1 LA COMUNICAZIONE.....	24
5.2 FORMAZIONE AI DIPENDENTI.....	24
<b>6 AGGIORNAMENTO DEL MODELLO</b> .....	<b>24</b>
<b>PARTI SPECIALI</b> .....	<b>26</b>

PARTE SPECIALE "A" GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	27
PARTE SPECIALE "B" SPONSORIZZAZIONI, OMAGGI ED EROGAZIONI LIBERALI .....	27
PARTE SPECIALE "C" AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO .....	27
PARTE SPECIALE "D" GESTIONE DEL PERSONALE .....	27
PARTE SPECIALE "E" GESTIONE DEGLI ACQUISTI .....	27
PARTE SPECIALE "F" PRODUZIONE.....	27
PARTE SPECIALE "G" GESTIONE COMMERCIALE.....	27
PARTE SPECIALE "H" GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI .....	27
PARTE SPECIALE "L" GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO .....	27
PARTE SPECIALE "M" GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA AMBIENTALE.....	27

# **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**

## ***Introduzione***

## 1 PREMESSA

CORINO MACCHINE S.p.A. (di seguito “CORINO” o “la Società”) è una società operante nel settore “textile machinery”, con la progettazione e la fabbricazione di macchinari per l’industria tessile, e relativi servizi di installazione, manutenzione e assistenza.

## 2 FINALITÀ DEL MODELLO 231

Il presente documento è descrittivo del “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo” adottato da CORINO ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il “D.Lgs. 231/01” o “Decreto”).

Attraverso il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito il “Modello 231”), CORINO intende perseguire le seguenti finalità:

- promuovere e valorizzare in misura sempre maggiore una cultura etica, che orienti i comportamenti alla correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività sociali;
- determinare, in tutti coloro che operano per conto della Società nell’ambito di “Attività sensibili”, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro stessi confronti;
- ribadire che ogni forma di comportamento illecito è fortemente condannata, in quanto contraria, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali la Società intende attenersi nell’esercizio dell’attività aziendale;
- consentire alla Società, grazie ad un’azione di monitoraggio sulle “Attività sensibili”, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi e sanzionare i comportamenti contrari alla legge ed alle regole aziendali.

Il Modello 231, pertanto, rappresenta un insieme coerente di principi e disposizioni che incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l’esterno e regolano la gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato a prevenire la commissione o la tentata commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

L’approvazione del presente Modello 231 è di esclusiva prerogativa e responsabilità del Consiglio di Amministrazione.

## 3 DESTINATARI DEL MODELLO

Sono “Destinatari” del presente Modello:

- Destinatari Interni, ovvero i soggetti che fanno parte dell’organizzazione della Società, ovvero il Personale della Società - come di seguito definito - gli amministratori e i componenti degli altri organi societari.
- Gli azionisti o i soggetti che, eventualmente o temporaneamente, si trovassero ad esercitare, di fatto, il controllo della Società.

Non sono invece Destinatari del Modello 231 - tout court - i *Business Partner* (come di seguito definiti). Nondimeno, CORINO richiede a tali soggetti il rispetto dei principi etico-comportamentali e delle prescrizioni dettate dal Codice Etico, cui si rimanda. Vincolandosi al rispetto del Codice Etico, anche attraverso specifiche clausole contrattuali, il Business Partner è consapevole della portata del Decreto 231 e si impegna ad operare in modo imparziale e corretto nei rapporti con CORINO e soprattutto nell’agire con i terzi per conto di CORINO.

#### 4 DEFINIZIONI

Si riportano di seguito le principali definizioni relative ad alcuni termini / acronimi ricorrenti all'interno del documento:

- **Personale**: ai fini del presente documento, si intende (i) i Dipendenti, (ii) personale somministrato e distaccato, (iii) il Personale Parasubordinato, (iv) altri soggetti che fanno parte dell'organico della Società a prescindere dalla forma contrattuale e dalla normativa di riferimento.
- **Dipendenti**: soggetti con contratto di lavoro subordinato, indeterminato o determinato, con CORINO o con eventuali società controllate. Si includono dirigenti, manager, altro personale impiegatizio e operai.
- **Personale Parasubordinato**: soggetti che, a vario e diverso titolo, intrattengono con la Società un rapporto di parasubordinazione (es. collaboratori coordinati e continuativi) la cui prestazione lavorativa si svolge nei luoghi di lavoro della Società ovvero è comunque coordinata con l'organizzazione aziendale.
- **Business Partner**: ogni soggetto che - pur non facendo parte dell'organico della Società - svolge un incarico o un'attività (formalmente o informalmente) a favore della stessa o in rappresentanza di essa, indipendentemente dal tipo di rapporto di collaborazione (forma contrattuale e normativa di riferimento). Questa definizione include, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti casi: a) qualsiasi persona fisica o giuridica usata per ottenere e/o mantenere un'opportunità di business, come agenti, rappresentanti, consulenti, appaltatori e partner in Joint Venture; b) qualsiasi persona fisica o giuridica che si adoperi per conto della Società nell'ottenimento di licenze, permessi o altre forme di autorizzazione pubblica, ovvero che rappresenti la Società nell'interlocuzione con le autorità fiscali, doganali, giudiziarie, etc.;
- **Attività sensibili**: si tratta di quelle attività e processi nel cui ambito potrebbero potenzialmente configurarsi le condizioni, le occasioni e/o i mezzi per la commissione dei reati previsti dal Decreto, ovvero dove astrattamente potrebbero realizzarsi condotte illecite commesse nell'interesse o a vantaggio di CORINO, oppure dove potrebbero essere perpetrate "attività strumentali" ad una successiva condotta illecita (un esempio di attività strumentale è rappresentata dalla gestione della cassa o della tesoreria, che – se gestite impropriamente - potrebbe essere strumentale alla creazione di un fondo "nero" utilizzabile per fini corruttivi).

#### 5 STRUTTURA DEL MODELLO

Il Modello 231 si compone di:

- i. Parte Generale, che descrive i contenuti del Decreto, illustra sinteticamente l'organizzazione della Società, le modalità di individuazione dei rischi e l'analisi dei presidi di controllo, la nomina e le funzioni dell'Organismo di Vigilanza, il richiamo al sistema disciplinare, le attività di comunicazione e formazione del Modello 231 oltre alle modalità di aggiornamento del Modello 231 stesso;
- ii. Parte Speciale, che descrive, per ciascun processo aziendale potenzialmente a "rischio 231", le fattispecie di reato rilevanti, le modalità esemplificative attraverso cui tali fattispecie si possono realizzare, i principi comportamentali da rispettare nonché i presidi di controllo da assicurare per la prevenzione dei rischi.
- iii. Allegato 1: Catalogo dei reati ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

In un'accezione più estensiva fanno parte del Modello 231: (i) il sistema di deleghe e procure; (ii) i regolamenti e le procedure di CORINO, che costituiscono l'esplicitazione del sistema di controllo interno della Società; (iii) il Codice Etico, che definisce i valori e principi etici generali a cui gli organi societari il Personale tutto devono conformarsi.

## 6 IL CODICE ETICO

Il Codice Etico della Società è primaria fonte regolamentare nell'ambito del Modello 231 e pertanto i principi, i valori e le regole di condotta in esso indicati devono essere intesi come parte integrante ed essenziale del Modello.

In particolare, il Codice Etico contiene i principi generali che devono ispirare i comportamenti degli organi societari e dei loro componenti, del Personale e dei *business partner* della Società (così come definiti al paragrafo "Definizioni").

L'inosservanza dei principi e delle regole di condotta contenuti nel Codice e nel Modello 231 deve essere prontamente segnalata all'Organismo di Vigilanza e comporta l'applicazione di disciplinari secondo la normativa vigente e la regolamentazione del personale applicabile alla Società, impregiudicata ogni altra determinazione di carattere civile, penale e amministrativo.

# **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**

## ***Parte generale***



## 1 IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

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

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

Tale disciplina ribadisce la responsabilità amministrativa degli enti, intesi come enti dotati di personalità giuridica, nonché alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica, in caso di commissione di reati "presupposto" nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso.

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

Secondo la disciplina introdotta dal D.Lgs. 231/2001 un Ente può essere ritenuto "responsabile" per alcuni reati commessi o tentati, nell'interesse o a vantaggio dell'Ente stesso, da:

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

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

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

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

### 1.2 *Fattispecie di reato previste dal Decreto*

La responsabilità ex D.Lgs. 231/01 riguarda esclusivamente un insieme predefinito di fattispecie di illecito penale (c.d. "reati presupposto"), esplicitamente richiamate dal Decreto medesimo.

Alla data di redazione del presente documento, le fattispecie di reato possono essere ricomprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

- reati contro la pubblica amministrazione (artt. 24 e 25 d.lgs. 231/2001) <sup>1</sup>;
- reati in materia di criminalità informatica (art. 24-bis d.lgs. 231/2001);
- reati di criminalità organizzata (art. 24-ter d.lgs. 231/2001);
- reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis d.lgs. 231/2001);
- reati in materia di turbata libertà dell'industria e del commercio (art. 25-bis 1 d.lgs. 231/2001);

---

<sup>1</sup> Così come modificati dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 (L. 190/2012), in relazione all'introduzione del reato di "induzione indebita a dare e promettere utilità" (art. 319-quater c.p.).

- reati societari (art.25-ter del d.lgs. 231/2001)<sup>2</sup>;
- reati in materia di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico (art.25-quater d.lgs. 231/2001);
- reati di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quarter.1 d.lgs. 231/2001);
- reati contro la personalità individuale (art. 25-quinquies d.lgs. 231/2001)<sup>3</sup>;
- reati di manipolazione di mercato e abuso di informazioni privilegiate (art.25-sexies d.lgs. 231/2001);
- reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e della tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (art.25-septies d.lgs. 231/2001);
- reati transnazionali (art. 10 della l. 16 marzo 2006, n. 146);
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art.25-octies d.lgs. 231/2001)<sup>4</sup>;
- reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies d.lgs. 231/2001);
- reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies d.lgs. 231/2001);
- reati ambientali (art. 25-undecies D.Lgs. 231/2001)<sup>5</sup>;
- reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies D.Lgs. 231/2001)<sup>6</sup>;
- reato di razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies D.lgs. 231/01)<sup>7</sup>.

Si rinvia al "Catalogo dei reati presupposto del D.Lgs. n. 231/2001" (Allegato 1) del presente documento per una descrizione di dettaglio dei reati previsti dal Decreto e dalle relative successive modificazioni e integrazioni.

### 1.3 Sanzioni previste dal Decreto

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

- sanzione pecuniaria, calcolata tramite un sistema basato su quote, che vengono determinate dal giudice nel numero e nell'ammontare, entro limiti definiti per legge;
- sanzioni interdittive che, a loro volta, possono consistere in:

---

<sup>2</sup> Così come modificati dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 (L. 190/2012), in relazione all'introduzione del reato di "corruzione tra privati" (art. 2635 c.c.) - successivamente modificato con Decreto Legislativo del 15 marzo 2017, n. 38 (D.lgs. 38/2017) - e della Legge del 21 maggio 2015, n. 69 (L. 69/2015) con riferimento alla nuova formulazione dei reati di "false comunicazioni sociali" (art. 2621 c.c.), "false comunicazioni sociali delle società quotate" (art. 2622) e "false comunicazioni sociali di lieve entità" (art. 2621-bis), con relativa ridefinizione delle sanzioni; oltre all'introduzione del reato di "istigazione alla corruzione tra privati" a seguito dell'introduzione nel Codice Civile dell'art. 2635-bis.

<sup>3</sup> Così come modificati dalla Legge 29 ottobre 2016, n. 199 (L. 199/2016) in relazione all'introduzione del reato di "intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro" (art. 306 bis c.p.).

<sup>4</sup> Così come modificati dalla Legge 15 dicembre 2014, n. 186 (L. 186/2014) in relazione all'introduzione del reato di "autoriciclaggio" (art. 648-ter.1 c.p.).

<sup>5</sup> Così come integrati dalla Legge del 19 maggio 2015, n. 68 (L. 68/2015) che ha introdotto nel codice penale otto nuovi illeciti all'interno del Titolo VI-bis (Libro II) "Dei delitti contro l'ambiente" indicandone la rilevanza ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e le relative sanzioni.

<sup>6</sup> Così come modificati dalla Legge 17 ottobre 2017, n. 161 (L. 161/2017) che ha integrato l'art. 25-duodecies del D.lgs. 231/01 con due nuove fattispecie di reato riconducibili al favoreggiamento all'immigrazione clandestina.

<sup>7</sup> Introdotti nel novero dei reati D.lgs. 231/01 a seguito dell'entrata in vigore della Legge 20 novembre 2017, n. 167 (L. 167/2017).

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca di autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la pubblica amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca del prezzo o del profitto del reato;
- pubblicazione della sentenza in uno o più giornali.

#### **1.4 La condizione esimente: i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo**

Aspetto caratteristico del D.Lgs. 231/2001 è l'attribuzione di un valore "esimente" ai Modelli di organizzazione, gestione e controllo qualora ricorrano determinate condizioni a giudizio dell'Autorità Giudiziaria.

Ciò vuol dire che la Società non risponde dei reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da parte di uno dei soggetti apicali se prova che:

- l'organo dirigente (Consiglio di Amministrazione) ha adottato ed efficacemente attuato il Modello 231, che sia idoneo a prevenire i reati oggetto del decreto;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231 e di curarne l'aggiornamento è stato affidato all'Organismo di Vigilanza, appositamente nominato;
- la persona che ha commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- il reato è stato commesso senza che vi fosse omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo deputato.

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

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

## **2 L'ORGANIZZAZIONE DELLA SOCIETÀ**

### **2.1 Oggetto sociale e struttura organizzativa**

CORINO è una società a conduzione familiare, realtà d'eccellenza nel panorama delle aziende italiane del settore meccanotessile.

Il core business della società consiste nella progettazione e produzione di macchine e accessori per il finissaggio, che sono venduti ai principali player italiani e mondiali del settore tessile.

### **2.2 La governance societaria**

Seguendo uno schema tradizionale, sono organi di governo della Società:

- l'Assemblea dei Soci;
- il Consiglio di Amministrazione;

- il Collegio Sindacale.

Sulla base dello Statuto, la rappresentanza della Società spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione, che è investito dei più ampi poteri per compiere ogni operazione di ordinaria amministrazione della Società.

L'esercizio spetta primariamente agli Amministratori Delegati e, laddove previsto, ai procuratori, nei limiti dei poteri loro conferiti nell'atto di nomina.

### 2.3 La costruzione del Modello 231

Il Modello 231 di CORINO è stato sviluppato - oltre che per adempiere ai requisiti della norma (peraltro non obbligatori) - con la volontà di dotarsi di uno strumento utile per il rafforzamento del sistema di compliance e controllo interno della Società, attraverso le fasi di seguito descritte.

1. *Risk Assessment*: individuazione delle attività e dei processi nel cui ambito potrebbero potenzialmente configurarsi le condizioni, le occasioni e/o i mezzi per la commissione dei reati previsti dal Decreto ("Attività sensibili"), nonché delle Funzioni/Direzioni aziendali coinvolte nello svolgimento di tali attività.
2. Analisi delle attività e dei processi sensibili, rilevando i meccanismi organizzativi e di controllo in essere o da adeguare.
3. Identificazione delle necessarie azioni di miglioramento in presenza di eventuali carenze nel Sistema di Controllo Interno (*Gap Analysis*).
4. Stesura del presente documento descrittivo (appunto il "Modello 231"), articolato in Parte Generale e Parti Speciali, organizzate per "macro area di attività" / "macro processo" aziendale.

### 2.4 Mappatura delle aree a rischio

Le "attività sensibili" rilevate durante il processo di costruzione del Modello 231 sono le seguenti:

Attività sensibili	Riferimento Parte Speciale	Principali rischi-reato
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione degli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione</li> <li>2. Gestione delle visite ispettive da parte della Pubblica Amministrazione</li> </ol>	<b>A - Rapporti con la Pubblica Amministrazione</b>	- Reati contro la Pubblica Amministrazione
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Gestione sponsorizzazioni, omaggi ed erogazioni liberali</li> </ol>	<b>B - Sponsorizzazioni, omaggi e liberalità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reati contro la Pubblica Amministrazione</li> <li>- Reati societari</li> <li>- Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di beni, denaro e altra utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio</li> </ul>
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Tenuta della contabilità e predisposizione del Bilancio d'Esercizio</li> <li>5. Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale</li> <li>6. Gestione delle operazioni societarie ordinarie</li> </ol>	<b>C - Amministrazione, Finanza e Controllo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reati contro la Pubblica Amministrazione</li> <li>- Reati societari</li> <li>- Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di beni, denaro e altra</li> </ul>

Attività sensibili	Riferimento Parte Speciale	Principali rischi-reato
7. Gestione dei flussi monetari e finanziari 8. Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali		utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio - Reati di criminalità organizzata - Reati transnazionali - Reati commessi con finalità di terrorismo
9. Selezione, assunzione e gestione del personale ( <i>inclusa la gestione degli aumenti retributivi e degli avanzamenti di carriera</i> ) 10. Gestione amministrativa del personale 11. Gestione dei rimborsi spese 12. Gestione delle attività di formazione del personale	<b>D - Gestione del personale</b>	- Reati contro la Pubblica Amministrazione - Reati societari - Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di beni, denaro e altra utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio - Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
13. Gestione degli acquisti di materie prime, prodotti finiti, ricambi e servizi 14. Gestione degli acquisti di consulenze e incarichi professionali	<b>F - Gestione degli acquisti</b>	- Reati contro la Pubblica Amministrazione - Reati societari - Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di beni, denaro e altra utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio - Reati di criminalità organizzata
15. Progettazione, industrializzazione e assemblaggio macchinari tessili 16. Gestione marchi e brevetti 17. Gestione del magazzino	<b>G - Produzione</b>	- Reati di falsità in segni di riconoscimento - Reati contro l'industria e il commercio - Reati societari - Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di beni, denaro e altra utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio
18. Selezione, contrattualizzazione e gestione degli agenti 19. Gestione delle trattative commerciali e delle attività di vendita 20. Gestione e contabilizzazione degli incassi	<b>H - Gestione Commerciale</b>	- Reati contro l'industria e il commercio - Reati societari - Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di beni, denaro e altra utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio - Reati di criminalità organizzata
21. Gestione dei sistemi informativi	<b>I - Gestione dei sistemi informativi</b>	- Reati informatici e trattamento illecito dei dati

Attività sensibili	Riferimento Parte Speciale	Principali rischi-reato
22. Gestione licenza d'uso applicazioni software		
23. Gestione degli adempimenti in materia di Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro	<b>L - Salute e Sicurezza</b>	- Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime
24. Gestione degli adempimenti in materia ambientale	<b>M - Ambiente</b>	- Reati ambientali

### 3 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ai sensi di legge, due sono le c.d. "condizioni esimenti", tra quelle menzionate al paragrafo 1.4, che riguardano l'Organismo di Vigilanza.

La prima è quella di aver affidato i compiti di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché sulla sua adeguatezza rispetto al business e all'organizzazione della Società, ad un "*organismo societario dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo*". La seconda condizione esimente è che tale Organismo, una volta nominato, svolga i propri compiti in modo effettivo (la legge specifica "*...senza che vi fosse omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo deputato*").

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

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

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

Il requisito della professionalità si traduce nelle capacità tecniche dell'OdV di assolvere alle proprie funzioni rispetto alla vigilanza del Modello, nonché nelle necessarie qualità per garantire la dinamicità del Modello 231 medesimo, attraverso proposte di aggiornamento da indirizzare al Vertice aziendale.

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

L'Organismo di Vigilanza di CORINO potrà avere composizione monocratica o plurisoggettiva, secondo decisione del Consiglio di Amministrazione, che verificherà la presenza dei requisiti di autonomia e professionalità.

#### 3.1 Istituzione e nomina dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza della Società è nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione. I componenti devono accettare espressamente la nomina. L'Organismo di Vigilanza resta naturalmente in carica per la medesima durata del Consiglio.

I componenti sono sempre rieleggibili. La nomina dell'Organismo di Vigilanza non può prevedere una durata eccedente la scadenza del termine del periodo stabilito in sede di nomina del Consiglio, pur essendo prevista la possibilità di continuazione dell'incarico "ad interim" fino a nuova nomina del Consiglio stesso da parte dell'Assemblea.

Se, nel corso della carica, un componente dell'OdV cessa il proprio incarico, un nuovo membro sarà individuato con il gradimento del Consiglio, e successivamente nominato.

Il compenso dell'Organismo di Vigilanza è stabilito dal Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione deve verificare l'assenza, in capo ai componenti del OdV, di motivi di ineleggibilità quali, a titolo esemplificativo:

- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- funzioni di amministrazione - nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza, ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organismo - di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- stato di interdizione temporanea o di sospensione dai pubblici uffici, ovvero dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- esistenza di una delle condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 del codice civile;
- misure di prevenzione ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o della legge 31 maggio 1965, n. 575 e successive modificazioni e integrazioni, salvi gli effetti della riabilitazione;
- sentenza di condanna, in Italia o all'estero, ancorché con sentenza non ancora passata in giudicato e anche se con pena condizionalmente sospesa, o con sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi dell'art. 444 c.p.p. (cosiddetto "patteggiamento"), salvi gli effetti della riabilitazione, per i delitti richiamati dal D.Lgs. 231/2001 o delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;
- condanna, ancorché con sentenza non ancora passata in giudicato e anche se con pena condizionalmente sospesa, o con sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi dell'art. 444 c.p.p. (cosiddetto "patteggiamento"), salvi gli effetti della riabilitazione:
  - a pena detentiva per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti dal regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
  - a pena detentiva per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
  - a pena detentiva per un tempo non inferiore ad un anno per un reato contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria;
  - per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore ad un anno;
  - per uno dei reati previsti dal titolo XI del libro V del codice civile così come riformulato dal D.Lgs. 61/2002.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza**

All'OdV sono conferiti i poteri di iniziativa e controllo necessari ad assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello 231 secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, l'OdV deve vigilare:

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

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



- accedere a tutte le strutture organizzative della Società e a tutta la documentazione aziendale rilevante ai fini di verificare l'adeguatezza e il rispetto del Modello;
- effettuare periodicamente verifiche a campione mirate su specifiche attività/operazioni a rischio e sul rispetto dei presidi di controllo e di comportamento adottati e richiamati dal Modello;
- promuovere l'aggiornamento della mappatura dei rischi in caso di significative variazioni organizzative o di estensione della tipologia di reati presi in considerazione dal D.Lgs. 231/2001;
- coordinarsi con le Funzioni aziendali di riferimento per valutare l'adeguatezza del corpo normativo interno adottato e definire eventuali proposte di adeguamento e miglioramento (regole interne, procedure, modalità operative e di controllo) verificandone, successivamente, l'attuazione;
- monitorare le iniziative di informazione/formazione finalizzate alla diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello 231 in ambito aziendale;
- richiedere ai responsabili aziendali, in particolare a coloro che operano in aree aziendali a potenziale rischio-reato, le informazioni ritenute rilevanti ai fini di verificare l'adeguatezza e l'effettività del Modello;
- raccogliere eventuali segnalazioni provenienti da qualunque Destinatario del Modello 231 in merito a: i) eventuali criticità delle misure previste dal Modello; ii) violazioni dello stesso; iii) qualsiasi situazione che possa esporre l'Ente a rischio di reato;
- segnalare periodicamente al Consiglio di Amministrazione eventuali violazioni di presidi di controllo richiamati dal Modello 231 o le carenze rilevate in occasione delle verifiche svolte, affinché questi possano adottare i necessari interventi di adeguamento;
- vigilare sull'applicazione coerente delle sanzioni previste dalle normative interne nei casi di violazione del Modello, ferma restando la competenza dell'organo dirigente per l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i Destinatari del Modello.

L'attività di formazione sul decreto 231 e sui contenuti dei Modelli organizzativi adottati da ciascun ente è promossa e supervisionata dall'Organismo di Vigilanza della Società.

Tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti al vincolo di riservatezza rispetto a tutte le informazioni di cui sono a conoscenza a causa dello svolgimento del loro incarico. La divulgazione di tali informazioni potrà essere effettuata solo ai soggetti e con le modalità previste dal presente Modello.

### **3.3 Segnalazioni**

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato dai Destinatari del Modello o del Codice Etico, mediante apposite segnalazioni circostanziate, in merito ad atti, comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello 231 o che, più in generale, siano rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001. Tali segnalazioni devono essere fatte sulla base di elementi di fatto precisi e concordanti.

Più precisamente, tutti i Destinatari del presente Modello 231 hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente all'OdV le seguenti informazioni (c.d. "segnalazioni"):

- la commissione, il tentativo di commissione o il ragionevole pericolo di commissione di condotte illecite, ovvero di reati previsti dal Decreto;
- eventuali presunte violazioni alle modalità comportamentali ed operative definite nel Codice Etico e nel Modello, di cui siano direttamente o indirettamente venuti a conoscenza;

La Società mette a disposizione dei Destinatari del presente Modello 231 due canali alternativi (casella di posta elettronica e indirizzo postale) per consentire il flusso di eventuali segnalazioni:

- casella di posta elettronica [odv@corinomacchine.com](mailto:odv@corinomacchine.com);
- mezzo posta all'attenzione di: CORINO MACCHINE, Organismo di Vigilanza, Strada Statale 231, 12066 Monticello d'Alba (CN).

Ciascuna segnalazione dovrà fornire una descrizione circostanziata in merito all'oggetto della segnalazione, ai soggetti coinvolti, al periodo nel quale la violazione è stata compiuta, allegando, ove disponibile, la documentazione a supporto di quanto segnalato.

Oltre alle violazioni o presunte violazioni del Modello 231 e/o del Codice Etico, i Destinatari sono invitati a comunicare senza indugio all'Organismo di Vigilanza, mediante i medesimi canali:

- qualsiasi atto, fatto, evento od omissione rilevato od osservato nell'esercizio delle responsabilità e dei compiti assegnati, con profilo di criticità rispetto a quanto previsto dal Modello, anche se non si legato ad una presunta violazione da parte di uno o più specifici individui;
- qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale indicando le ragioni delle difformità e dando atto del diverso processo seguito.

La Società si impegna a rispettare e a far valere i seguenti principi generali di comportamento.

- Fare ciò che è giusto: CORINO supporta e incoraggia le segnalazioni da chiunque in buona fede abbia notizia certa o un ragionevole sospetto, fondato su elementi di fatto precisi e concordanti, che sia avvenuta o che possa avvenire una violazione del Modello 231 o del Codice Etico. Non devono, al contrario, essere oggetto di segnalazione né le mere voci o i "sentito dire", né le lamentele/rivendicazioni di carattere personale.
- Tutela del Segnalante: CORINO richiede che le segnalazioni vengano fatte in forma nominativa, impegnandosi a mantenere riservata l'identità del Segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di CORINO o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede. CORINO si impegna a tutelare il Segnalante in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione. Eventuali segnalazioni ricevute in forma anonima saranno prese in considerazione a discrezione dell'Organismo di Vigilanza, sulla base della fondatezza, accuratezza e veridicità degli elementi forniti.
- Responsabilità del Segnalante e tutela del soggetto Segnalato: Il Segnalante è responsabile della Segnalazione fatta, che dovrà avere i requisiti di cui sopra (e quindi essere circostanziata e fondata su elementi di fatto precisi e concordanti). La Società vieta segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate con il solo scopo di danneggiare il Segnalato, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o strumentale del meccanismo di segnalazione. Sono previste sanzioni disciplinari nei confronti di chi viola tale divieto, effettuando con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate, fatta salva l'eventuale accertamento di responsabilità civile (ex art. 2043) o penale (per ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ex codice penale). La medesima tutela si estende ad eventuali soggetti segnalati che siano esterni all'organizzazione di CORINO (es. altri collaboratori, fornitori, partner, etc.).
- Confidenzialità: tutte le informazioni riportate nella segnalazione o acquisite successivamente in fase di istruttoria / accertamento, saranno gestite in modo riservato e conosciute solo da un ristretto numero di individui, secondo quanto descritto nel seguito del documento.
- Tempestività di investigazione e azione: la Società assicura tempestività nella presa in carico e gestione della segnalazione ricevuta, disponendo le necessarie verifiche per accertare la veridicità dei fatti e la loro rilevanza come violazioni del Codice Etico.
- Rispetto, Imparzialità e Collegialità: la valutazione di ciascuna situazione segnalata, e le conseguenti decisioni / possibili azioni sanzionatorie, seguono prassi rigorose di ricerca di elementi oggettivi, e non sono mai demandate ad un unico soggetto / un'unica Funzione.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e i casi in cui è necessario attivarsi, seguendo un iter istruttorio che può prevedere, di caso in caso, il coinvolgimento di uno o tutti i Consiglieri di Amministrazione, ovvero può decidere di procedere in autonomia con una attività di investigazione volta ad appurare la veridicità o la recidività dei comportamenti illeciti o irregolari segnalati.

Gli eventuali provvedimenti conseguenti sono definiti e applicati dalla Società in conformità a quanto previsto in ordine al sistema disciplinare e sanzionatorio in essere (si rimanda, a tale proposito, al successivo paragrafo 4).

L'Organismo di Vigilanza conserva le segnalazioni ricevute in un apposito archivio informatico: l'accesso a detto archivio è consentito esclusivamente ai componenti dell'OdV e per le sole ragioni connesse all'espletamento dei compiti innanzi rappresentati.

La Società tutela il Segnalante in buona fede, assicurando la riservatezza della segnalazione fatta, e perseguendo ogni eventuale atto di ritorsione o discriminatorio, diretto o indiretto, nei suoi confronti. Laddove la tutela del Segnalante non fosse adeguatamente assicurata, il Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'OdV, può sanzionare colui che ne fosse responsabile.

Allo stesso modo il Consiglio di Amministrazione può proporre la sanzione per coloro che effettuassero segnalazioni che si rivoltassero infondate, con dolo o colpa grave.

### **3.4 Flussi informativi ad hoc e periodici**

Le Direzioni/Funzioni aziendali di volta in volta interessate devono obbligatoriamente trasmettere all'Organismo di Vigilanza, tempestivamente o comunque entro il termine di un mese dal fatto, le seguenti informazioni (c.d. "informazioni ad hoc"):

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini o di procedimenti penali, anche nei confronti di ignoti, relativi a fatti d'interesse e/o che possano coinvolgere l'Ente (relativi al D.Lgs. 231/2001 e non);
- i provvedimenti e/o notizie aventi ad oggetto l'esistenza di procedimenti amministrativi o civili di rilievo relativi a richieste o iniziative di Autorità pubbliche;
- ogni atto o citazione a testimoniare che veda coinvolti soggetti dell'Ente o che collaborano con essa;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento penali o civili nei loro confronti (non solo in relazione ai reati di cui al D.Lgs. 231/2001);
- le informazioni relative alle eventuali visite ispettive condotte da funzionari della Pubblica Amministrazione e comunicati da tutte le Direzioni/Funzioni aziendali;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- anomalie o criticità riscontrate dai responsabili nello svolgimento delle attività sensibili per l'applicazione del D.Lgs. 231/2001.

In capo a ciascun Responsabile di Direzione, in qualità di soggetto preposto alla completa e corretta adozione delle regole aziendali negli ambiti di sua competenza, è altresì previsto l'obbligo di trasmettere all'Organismo di Vigilanza, secondo una periodicità definita, i dati e le informazioni necessarie all'espletamento delle funzioni di monitoraggio

realizzate da quest'ultimo, così come dettagliate nel documento "Flussi Informativi verso l'OdV", allegato al presente Modello 231 (Allegato 2).

Le informazioni ad hoc e le informazioni periodiche devono essere inviate all'Organismo di Vigilanza in forma scritta utilizzando l'indirizzo di posta elettronica dedicato: [odv@corinomacchine.com](mailto:odv@corinomacchine.com).

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

### **3.5 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli altri organi societari**

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

In particolare l'OdV trasmette al Consiglio di Amministrazione:

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

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

Allo stesso modo, il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di convocare l'Organismo di Vigilanza qualora lo ritengano opportuno.

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

- controlli e verifiche svolti dall'Organismo di Vigilanza ed esito degli stessi;
- eventuali criticità emerse;
- stato di avanzamento di eventuali interventi correttivi e migliorativi del Modello;
- eventuali innovazioni legislative o modifiche organizzative che richiedano aggiornamenti nell'identificazione dei rischi o variazioni del Modello;
- eventuali sanzioni disciplinari irrogate dagli organi competenti a seguito di violazioni del Modello;
- eventuali segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni nel corso del periodo in ordine a presunte violazioni al Modello 231 o al Codice Etico;
- il piano di attività previsto per il semestre successivo;
- altre informazioni ritenute significative.

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

## **4 SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO**

### ***Principi generali***

Ai sensi degli artt. 6, comma 2, lett. e), e 7, comma 4, lett. b) del Decreto, il Modello, la cui adozione ed attuazione (unitamente alle altre situazioni previste dai predetti articoli 6 e 7) costituisce condizione sine qua non per l'esenzione di responsabilità della Società in caso di commissione dei reati di cui al Decreto, può ritenersi efficacemente attuato solo se, tra il resto, prevede un sistema disciplinare che sia rivolto a tutti i suoi Destinatari e che sia idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle regole e prescrizioni in esso indicate nonché da esso derivanti o conseguenti.

L'adeguatezza del presente sistema disciplinare, che deve essere agito da parte della Società, sarà costantemente controllata dall'OdV.

Poiché il Codice Etico ed il Modello - comprese le procedure interne ivi richiamate - introducono regole di per sé vincolanti per tali Destinatari, le rispettive infrazioni, anche sotto forma di tentativo, sono sanzionate indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso, nonché dalla determinazione di qualsiasi danno. In particolare l'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni prescinde dall'apertura e/o dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria, così come dell'esercizio e/o dall'esito dell'azione di responsabilità risarcitoria eventualmente contestuale.

Le categorie paradigmatiche delle infrazioni sanzionabili, ai fini dell'osservanza del Decreto, sono le seguenti:

1. infrazioni del Modello e/o del Codice Etico costituenti mera inosservanza di prescrizioni operative (ad esempio inosservanza di procedure, omissione di controlli, omissione di comunicazioni all'OdV) di minore rilievo (e comunque prive di conseguenze illecite e/o dannose);
2. infrazioni del Modello e/o del Codice Etico costituenti mera inosservanza di prescrizioni operative di maggiore rilievo, per importanza dell'oggetto e delle potenziali conseguenze;
3. infrazioni del Modello e/o del Codice Etico non univocamente dirette alla commissione di uno o più reati, ma comunque obiettivamente tali da comportarne il concreto e significativo rischio;
4. infrazioni del Modello e/o del Codice Etico dirette in modo univoco al compimento di uno o più Reati, a prescindere dall'effettiva realizzazione del fine criminoso;
5. infrazioni del Modello e/o del Codice Etico - o, comunque adozione di comportamenti - tali da determinare la concreta applicazione a carico della Società di una qualsiasi delle sanzioni previste dal d.lgs. 231/2001.

Inoltre, saranno adottati procedimenti disciplinari nei confronti di chi viola i principi alla base del meccanismo di "segnalazione" (si veda paragrafo 3.3), volti a tutelare sia il soggetto segnalante, sia il soggetto segnalato, secondo quanto sopra definito. In particolare:

- sanzioni disciplinari nei confronti di chi, essendone responsabile, non mantiene riservata l'identità del segnalante;
- sanzioni disciplinari nei confronti di chi attua o minaccia forme di ritorsione, discriminazione o penalizzazione per motivi collegati, indirettamente o direttamente, alla segnalazione;
- sanzioni disciplinari nei confronti di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate, fatta salva l'eventuale accertamento di responsabilità civile (ex art. 2043) o penale (per ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ex codice penale).

Agli illeciti disciplinari saranno applicabili le sanzioni specificate nei paragrafi seguenti (in funzione della natura del rapporto) secondo un criterio di corrispondenza progressiva tra categoria e genere (o generi adiacenti) di sanzione e, comunque, in proporzione alla gravità della fattispecie oggettiva, all'atteggiamento dell'elemento soggettivo, all'eventuale recidiva ovvero, comunque, al ricorso di precedenti, al ruolo istituzionale, alle mansioni, ai compiti e/o alla qualificazione professionale dell'autore, al grado di fiducia coesistente alle mansioni, e ad ogni altra circostanza concreta rilevante.

Per quanto riguarda, in particolare, la prevenzione dei reati di cui al combinato disposto degli artt. 25-septies d.lgs. 231/2011 e 30 del d.lgs. 81/2008, (ossia omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime "commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro"), saranno paradigmaticamente sanzionabili le violazioni degli

obblighi puniti in capo al datore di lavoro e ai dirigenti dall'art. 55 del d.lgs. 81/2008, in capo ai preposti dall'art. 56, in capo ai lavoratori ecc. dell'art. 59, in capo ai lavoratori parasubordinati (nei limiti di quanto sopra precisato) dall'art. 60, sempre dello stesso d.lgs. 81/2008, nonché le violazioni degli obblighi previsti in capo agli stessi soggetti da qualsiasi fonte di secondo grado (regolamenti, protocolli, procedure, eccetera).

Inoltre, in particolare, nei confronti dei Dipendenti saranno paradigmaticamente sanzionabili le violazioni dei doveri imposti ai lavoratori dal C.C.N.L. per i lavoratori, così come le violazioni di ogni altro dovere prevenzionale previsto dalla legge in capo ai lavoratori; e così, in particolare, sempre a titolo esemplificativo:

### ***Sanzioni per i dipendenti***

Nei confronti dei dipendenti - essendo disponibile a priori un sistema disciplinare coesistente alla natura del rapporto, alla stregua dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (cd. "Statuto dei Lavoratori") e dell'apposita disciplina contrattuale collettiva (C.C.N.L.) - il sistema disciplinare di cui all'art. 7, comma 4, lett. b), del Decreto è modellato su tale sistema disciplinare preesistente, costituendone un'integrazione e mutuandone procedure e sanzioni.

Per queste ultime, perciò, si fa riferimento al citato C.C.N.L. che prevede "l'applicazione, dei seguenti provvedimenti, secondo la gravità della infrazione":

1. *richiamo verbale;*
2. *ammonizione scritta;*
3. *multa non superiore a 3 ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;*
4. *sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;*
  - *sanzioni conservative destinate ai casi tipizzati nel citato art. 9*
5. *licenziamento per mancanze ai sensi dell'art. 10",*
  - *cioè "con preavviso" nei casi meno gravi ivi tipizzati sub A),*
  - *o "senza preavviso", nei casi più gravi ivi tipizzati sub B);*

Per la procedura applicativa di tali sanzioni, si fa riferimento all'art. 7 dello "Statuto dei Lavoratori", ed agli articoli 8, secondo paragrafo e seguenti, e 9, ultimi due paragrafi, Sez. IV, Tit. VII, del menzionato C.C.N.L.

Il Modello e il Codice Etico costituiscono espressione del potere del datore di lavoro di impartire disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro (art. 2104 Cod. Civ.) e che, conseguentemente il mancato rispetto degli stessi, da parte dei lavoratori dipendenti della Società, nonché, con le particolarità dei rispettivi casi, da parte di eventuali lavoratori somministrati e distaccati, costituiscono inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare (art. 2106 c.c.) e, in quanto tali, possono comportare le conseguenze previste dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva, ed in particolare l'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui sopra, oltre alla responsabilità risarcitoria per i danni eventualmente provocati.

In particolare, ai fini dell'art. 7, comma 1, dello "Statuto dei Lavoratori", la società pubblica il presente Modello e il Codice Etico, per quanto di ragione a titolo di integrazione del codice disciplinare preesistente, secondo le modalità più idonee a raggiungere tutti i Destinatari.

La competenza all'esercizio dell'azione disciplinare nei confronti dei dipendenti della Società, anche ai fini d.lgs. 231/2001, spetterà ai procuratori speciali muniti dei necessari poteri.

### ***Misure nei confronti degli Amministratori***

In ossequio all'art. 6, II comma, lett. e), del Decreto - a parte l'eventuale esercizio dell'azione di responsabilità risarcitoria - le sanzioni disciplinari applicabili agli amministratori con i criteri di cui sopra, sono individuate ne:

1. il richiamo formale;
2. la multa, da un minimo di 2 ad un massimo di 5 volte gli emolumenti calcolati su base mensile;

3. la revoca di eventuali deleghe e, in particolare, di quelle il cui (in)adempimento risulti direttamente o indirettamente connesso alla violazione in questione;
4. la revoca della carica.

La Società provvederà ad adeguata divulgazione del sistema disciplinare per gli amministratori, con modalità che garantiscano la massima conoscibilità ed accessibilità a ciascuno di essi.

La competenza ad irrogare le sanzioni nei confronti degli amministratori spetta all'Assemblea dei Soci. Ferma tale competenza, peraltro, l'esercizio delle rispettive azioni disciplinari potrà/dovrà essere promosso dall'Organismo di Vigilanza, sottoponendo all'Assemblea dei Soci, la notizia dell'infrazione disciplinare comunque appresa dello svolgimento delle proprie funzioni, monitorando il procedimento disciplinare ed eventualmente suggerendo la sanzione da irrogare in esito alle giustificazioni.

In ogni caso la revoca sarà disposta alla stregua del combinato disposto degli articoli 2475 e 2383 Cod. Civ.

L'esercizio dell'azione disciplinare avverrà comunque nel rispetto del principio del contraddittorio.

### **Misure nei confronti dei collaboratori coordinati continuativi operanti all'interno dei luoghi di lavoro o dell'organizzazione della Società**

Come è già stato sopra chiarito, i lavoratori parasubordinati la cui prestazione lavorativa si svolga nei luoghi di lavoro della Società ovvero sia comunque coordinata con l'organizzazione aziendale in modo tale da consentirne l'effettiva vigilanza preventiva della commissione di reati presupposto, sono, a tutti gli effetti, Destinatari del Modello.

Non essendo possibile estendere *tout-court* a tali soggetti – in ragione della differente natura del rapporto che li lega alla Società – il sistema disciplinare previsto per i Dipendenti, è necessario introdurre un sistema di misure *ad hoc* da adottarsi in caso di infrazioni del Modello o del Codice Etico, che rispetti i criteri sopra individuati e che non contrasti con le caratteristiche proprie di tali prestatori d'opera.

Pertanto – a parte l'azione di responsabilità risarcitoria – le misure applicabili nei confronti dei lavoratori parasubordinati di cui sopra, sono individuate ne:

1. la diffida;
2. l'applicazione di penali convenzionali, da un minimo di 50 ad un massimo di 500 euro;
3. la decadenza dell'eventuale compenso previsto qualsiasi titolo incentivante o premiale, da un minimo del 10% ad un massimo dell'80%;
4. la risoluzione anticipata del contratto anche se il contratto non prevedesse al tempo l'espressa clausola.

La Società provvederà ad adeguata divulgazione del sistema disciplinare (ai fini del d.lgs. 231/01) per i lavoratori parasubordinati di cui sopra, con modalità che garantiscano la massima conoscibilità ed accessibilità a ciascuno di essi. In particolare,

- la Società provvederà all'informazione e alla formazione dei suddetti lavoratori parasubordinati circa i contenuti rilevanti del Codice Etico e del Modello della Società, circa la reperibilità del testo costantemente aggiornato di detti atti, circa l'applicabilità per quanto di ragione del presente sistema disciplinare;
- i suddetti lavoratori parasubordinati, quindi, daranno atto della presa di conoscenza e dell'accettazione del Codice Etico e del Modello della Società, compreso, in particolare, il pertinente sistema disciplinare.

La competenza all'esercizio dell'azione disciplinare nei confronti dei lavoratori parasubordinati operanti all'interno dei luoghi di lavoro o dell'organizzazione della Società, spetterà all'Amministratore Delegato.

Ferma tale competenza, peraltro, l'esercizio delle rispettive azioni disciplinari potrà/dovrà essere promosso dall'Organismo di Vigilanza, sottoponendo all'Amministratore Delegato la notizia dell'infrazione disciplinare comunque appresa dello svolgimento delle proprie funzioni, monitorando il procedimento disciplinare ed eventualmente suggerendo la sanzione da irrogare in esito alle giustificazioni.

L'esercizio dell'azione disciplinare avverrà sempre e comunque nel rispetto del principio del contraddittorio.

### **Informativa e misure nei confronti dei NON destinatari del Modello**

Come già ricordato, ai *business partners* e alle controparti negoziali non “Destinatari” del presente Modello, la Società richiede il rispetto del proprio Codice Etico, le cui previsioni, seppur con funzione soggettivamente ed oggettivamente diversa dalle previsioni del Modello, contribuiscono alla prevenzione dei reati presupposto previsti dal Decreto.

Pertanto, a tali soggetti sono fornite informative sulle politiche e sui principi etico-comportamentali perseguiti da CORINO ed è loro richiesta l’osservanza del Codice Etico adottato dalla Società, che viene allegato ai contratti sottesi o viene indicata la pagina web ove è possibile prendere visione ed eventualmente scaricare tale documento.

Pertanto, qualora una di esse dovesse violare detto Codice Etico, si esperirà ogni rimedio consentito dalla legge o previsto dal rapporto contrattuale in essere per sanzionare un simile comportamento.

Quindi, al momento della costituzione del rapporto negoziale (ovvero anche successivamente), la Società potrà prevedere che dalla violazione del Codice Etico consegua di diritto la risoluzione del contratto ex art. 1456 Cod. Civ., e/o la previsione di apposite clausole “penali” ex art. 1382 Cod. Civ.

## **5 DIFFUSIONE DEL MODELLO**

L’adeguata formazione e la costante informazione dei Destinatari in ordine ai principi e alle prescrizioni contenute nel Modello 231 e nei suoi Allegati rappresentano fattori di grande importanza per la corretta ed efficace attuazione dello stesso.

Tutti i Destinatari del Modello 231 sono tenuti ad avere piena conoscenza degli obiettivi di correttezza e di trasparenza che si intendono perseguire con il Modello 231 e delle modalità attraverso le quali la Società ha inteso perseguirli, approntando un adeguato sistema principi di comportamento e di controllo.

La comunicazione e la formazione sui principi e i contenuti del Modello 231 sono garantite dall’Organismo di Vigilanza che identifica, di concerto con la Società, la migliore modalità di fruizione di tali servizi.

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

### **5.1 La comunicazione**

L’adozione del presente Modello 231 e i suoi successivi aggiornamenti sono comunicati ai Destinatari al momento dell’adozione o degli aggiornamenti stessi. In particolare, il Modello 231 è trasmesso a tutti i Destinatari dotati di account email, tramite comunicazione elettronica, ed è comunque affisso in forma cartacea nelle opportune bacheche interne.

Ad avvenuta ricezione del Modello 231 i soggetti Destinatari si impegnano, nello svolgimento dei compiti afferenti alle aree rilevanti ai fini del Decreto e in ogni altra attività che possa realizzarsi nell’interesse o a vantaggio della Società, al rispetto dei principi, regole e procedure in esso contenuti.

### **5.2 Formazione ai dipendenti**

Al fine di agevolare la comprensione della normativa di cui al Decreto e del Modello, la Società garantisce l’organizzazione di attività formative specifiche rivolte ai soggetti apicali e agli altri dipendenti coinvolti nelle attività sensibili, con frequenza e contenuti idonei a garantire la conoscenza del Decreto e la diffusione del Modello 231 e del Codice Etico.

La partecipazione ai programmi di formazione è obbligatoria rispetto a tutti i destinatari della formazione stessa e deve essere documentata.

## **6 AGGIORNAMENTO DEL MODELLO**

Il Consiglio di Amministrazione delibera in merito all’aggiornamento del Modello 231 e al suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza, ad esempio di:



- cambiamenti significativi della struttura organizzativa o dell'operatività dell'Ente;
- significative violazioni del Modello 231 e/o esiti di verifiche sull'efficacia del medesimo o di esperienze di pubblico dominio del settore;
- specifici eventi (es. novità legislative, richieste del Consiglio di Amministrazione, etc.) che richiedano l'estensione dell'ambito di applicazione del Modello 231 a nuove fattispecie di rischio.

Il Modello 231 sarà sottoposto, da parte del Consiglio di Amministrazione e dell'Organismo di Vigilanza ad un procedimento di analisi periodica, al fine di garantire la continuità dinamica delle funzioni che gli sono proprie in relazione all'evoluzione delle esigenze emerse.

In ogni caso, eventuali accadimenti che rendano necessaria la modifica o l'aggiornamento del Modello 231 devono essere segnalati in forma scritta dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione, affinché lo stesso possa effettuare le delibere di propria competenza.

Le modifiche dei principi di comportamento e controllo necessari per l'attuazione del Modello 231 avvengono ad opera delle strutture dell'Ente. L'Organismo di Vigilanza è costantemente informato in merito alle attività di aggiornamento ed ha facoltà di esprimere il proprio parere sulle proposte di modifica.

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**

### ***Parti Speciali***

**PARTE SPECIALE “A”**  
**Gestione dei rapporti con la Pubblica**  
**Amministrazione**

## 1. FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello 231 ha la finalità di definire le regole che tutti i Destinatari del Modello, coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili" di seguito dettagliate, dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

## 2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI

Le attività che la Società, a seguito dell'attività di mappatura dei rischi, ha considerato sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001 sono:

- *Gestione ed esecuzione degli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione.*
- *Gestione delle visite ispettive da parte della Pubblica Amministrazione.*

## 3. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Le fattispecie di reato che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto, come dettagliato nel "Documento di Mappatura dei Rischi", cui si rimanda per maggiori dettagli, sono relative alla famiglia dei reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/01).

## 4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

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

- Intrattenere rapporti corretti, trasparenti, imparziali e collaborativi con i funzionari della Pubblica Amministrazione, coerentemente con i principi contenuti nel Codice Etico adottato dalla Società.
- Espletare diligentemente e tempestivamente tutti gli adempimenti richiesti dalla normativa / regolamentazione pubblica applicabile nell'ambito della propria attività.
- Garantire, in caso di visite ispettive, che agli incontri partecipino solo i soggetti autorizzati dalla Società e che sia tenuta traccia delle ispezioni ricevute e delle eventuali sanzioni comminate.
- Assicurare che tutta la documentazione inviata o condivisa con la Pubblica Amministrazione, predisposta sia internamente che con il supporto di collaboratori / consulenti, sia completa, veritiera e corretta.
- Segnalare, senza ritardo, al proprio Responsabile gerarchico e all'Organismo di Vigilanza eventuali tentativi di richieste indebite da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione, rivolti, ad esempio, ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione.
- Fornire ai propri collaboratori (interni ed esterni) adeguate direttive sulle modalità di condotta da adottare nei contatti formali e informali con soggetti della Pubblica Amministrazione.
- Prestare completa e immediata collaborazione ai funzionari della Pubblica Amministrazione durante le ispezioni, fornendo puntualmente ed esaustivamente la documentazione e le informazioni richieste.
- Garantire la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata al fine di garantire la tracciabilità delle varie fasi del processo.

È inoltre espressamente **vietato**:

- Corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni (ad esempio sponsorizzazioni e liberalità), pagamenti o benefici materiali a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o a persone a questi vicini, per influenzare il loro comportamento ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società.
- Cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio.
- Accettare omaggi o altre utilità provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio.
- Tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurla in errori di valutazione.
- Omettere informazioni dovute o presentare documenti e dichiarazioni non veritieri, al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione.
- Laddove gli adempimenti vengano effettuati utilizzando il sistema informatico/telematico della Pubblica Amministrazione, accedere senza autorizzazione, alterare lo stesso ed i dati inseriti, ovvero utilizzare in modo improprio o illecito i dati trattati, procurando un danno alla stessa Pubblica Amministrazione.
- Esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società.

## 5. PRESIDI DI CONTROLLO

### i. Gestione ed esecuzione degli adempimenti verso la Pubblica Amministrazione

In generale, si disciplina quanto segue:

- La documentazione da trasmettere alla Pubblica Amministrazione deve essere predisposta dalla Funzione aziendale competente o, in alternativa, da consulenti esterni incaricati che supportano la Società.
- La documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione deve essere preventivamente verificata, in termini di completezza, correttezza e veridicità, da parte del Responsabile di Funzione competente.
- La documentazione da trasmettere alla Pubblica Amministrazione deve essere sottoscritta da un procuratore aziendale coerentemente con il sistema di deleghe e procure in vigore.
- Qualora per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, anche in occasione di visite ispettive, la Società si avvalga di consulenti esterni, il rapporto tra le parti deve essere regolato tramite contratto scritto / lettera di incarico, sottoscritto per autorizzazione da un procuratore della Società coerentemente con il sistema di deleghe e procure in vigore, inclusivo di clausole che impongano il rispetto del D. Lgs. 231/2001 nonché del Codice Etico adottato dalla Società.

### ii. Gestione delle visite ispettive da parte della Pubblica Amministrazione

In generale, si disciplina quanto segue:

- La Reception, dopo aver verificato l'identità dei funzionari pubblici incaricati dello svolgimento di una visita ispettiva deve informare immediatamente il Direttore della Funzione coinvolta, in ragione dell'Ente che effettua la visita ispettiva.
- I rapporti con funzionari pubblici in occasione di visite ispettive devono essere gestiti, ove possibile, da almeno due referenti aziendali.
- Il Responsabile della Funzione aziendale competente deve effettuare una verifica di completezza, correttezza e veridicità della documentazione da fornire ai funzionari pubblici in sede di visita ispettiva.
- Il verbale con l'esito della verifica ispettiva deve essere firmato e archiviato dal Responsabile della Funzione aziendale competente.

**PARTE SPECIALE “B”**  
**Sponsorizzazioni, omaggi ed erogazioni liberali**

## 1. FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello 231 ha la finalità di definire le regole che tutti i Destinatari del Modello, coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili" di seguito dettagliate, dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

## 2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI

L'attività che la Società, a seguito dell'attività di mappatura dei rischi, ha considerato sensibile ai sensi del D.Lgs. 231/2001 è la "Gestione delle sponsorizzazioni, omaggi ed erogazioni liberali".

## 3. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Le fattispecie di reato che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto, come dettagliato nel "Documento di Mappatura dei Rischi", cui si rimanda per maggiori dettagli, sono relative alle seguenti famiglie di reato:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 25 del D.Lgs. 231/01);
- Reati Societari (art. 25 ter del D.Lgs. 231/01);
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché' autoriciclaggio (art. 25 octies del D.Lgs. 231/01).

## 4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

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

- Garantire che tutti gli omaggi, liberalità e sponsorizzazioni siano debitamente autorizzati nel rispetto del sistema di deleghe e procure in vigore.
- Concedere omaggi e regali a terzi nei limiti della cortesia commerciale.
- Assicurarsi che il valore, la natura e lo scopo di omaggi, liberalità e sponsorizzazioni siano considerati legali ed eticamente corretti, tali da non compromettere l'immagine della Società ovvero non siano interpretati come un mezzo per ottenere trattamenti di favore per la Società.
- Segnalare eventuali tentativi di richieste indebite da parte di terzi, compresi funzionari pubblici.

È inoltre espressamente **vietato:**

- Effettuare promesse o indebite elargizioni di omaggi o altra utilità a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o ad altre controparti terze o persone a questi vicini, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società o a vantaggio di quest'ultima.
- Promettere o effettuare omaggi, liberalità e sponsorizzazioni per finalità diverse da quelle istituzionali.
- Accettare qualsiasi forma di regalo o omaggio da terzi, se non di modico valore e nei limiti delle lecite consuetudini e della cortesia commerciale. I dipendenti ed i collaboratori della Società che ricevano regali o omaggi da terzi sono tenuti a darne comunicazione al proprio referente gerarchico.

## 5. PRESIDI DI CONTROLLO

### **i. Gestione omaggi**

In generale, si disciplina quanto segue:

- Gli omaggi devono essere di modico valore.
- Il soggetto richiedente l'omaggio, la tipologia dello stesso e l'importo, così come l'autorizzazione a procedere con l'acquisto, devono essere chiaramente identificabili.
- Deve essere garantita la tracciabilità dei destinatari degli omaggi, tramite predisposizione di un elenco dei destinatari, sottoscritto per autorizzazione dall'Amministratore Delegato.
- L'acquisto degli omaggi deve seguire il processo d'acquisto standard ovvero deve essere garantita l'archiviazione di adeguata documentazione giustificativa dell'acquisto.
- Il pagamento degli omaggi deve avvenire tramite bonifico bancario autorizzato in remote banking da un procuratore della Società coerentemente con il sistema di deleghe e procure in vigore.
- Ove gli omaggi vengano acquistati direttamente dai Sales Manager in occasione di visite commerciali presso agenti e clienti, la spesa deve essere rendicontata a nota spesa con allegata adeguata documentazione giustificativa con indicazione del destinatario dell'omaggio (per maggiori dettagli si rimanda all'attività sensibile "Gestione dei rimborsi spese").

### **ii. Gestione liberalità**

In generale, si disciplina quanto segue:

- Le liberalità devono essere di modico valore (di norma massimo 1.000/1.500 euro).
- L'erogazione delle liberalità deve essere attivata da una richiesta formale da parte della controparte con indicazione della finalità dell'iniziativa, ovvero da altra evidenza che assicuri una chiara identificazione del soggetto beneficiario e della natura dell'attività svolta (es. locandina dell'evento).
- Il pagamento della liberalità deve avvenire tramite bonifico bancario autorizzato in remote banking da un procuratore della Società coerentemente con il sistema di deleghe e procure in vigore.

### **iii. Gestione delle sponsorizzazioni**

In generale, si disciplina quanto segue:

- L'erogazione delle sponsorizzazioni deve essere attivata da una richiesta formale da parte della controparte con indicazione della finalità dell'iniziativa, ovvero da altra evidenza che assicuri una chiara identificazione del soggetto beneficiario e della natura dell'attività svolta (es. locandina dell'evento).
- Deve essere garantita la tracciabilità dell'accordo tra le parti tramite predisposizione di un contratto formale e/o regolamentazione della sponsorizzazione mediante altra documentazione giustificativa di supporto.
- Il pagamento delle sponsorizzazioni deve avvenire tramite bonifico bancario autorizzato in remote banking da un procuratore della Società coerentemente con il sistema di deleghe e procure in vigore.



**PARTE SPECIALE “C”**  
**Amministrazione, Finanza e Controllo**

## 1. FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello 231 ha la finalità di definire le regole che tutti i Destinatari del Modello, coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili" di seguito dettagliate, dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

## 2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI

Le attività che la Società, a seguito dell'attività di mappatura dei rischi, ha considerato sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001 sono:

- *Tenuta della contabilità e predisposizione dei bilancio d'esercizio, inclusa la gestione della fiscalità.*
- *Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale.*
- *Gestione dei flussi monetari e finanziari.*
- *Gestione delle operazioni societarie ordinarie.*
- *Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali.*

## 3. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Le fattispecie di reato che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto, come dettagliato nel "Documento di Mappatura dei Rischi", cui si rimanda per maggiori dettagli, sono relative alle seguenti famiglie di reato:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 25 del D.Lgs. 231/01);
- Reati Societari (art. 25 ter del D.Lgs. 231/01);
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio" (art. 25 octies del D.Lgs. 231/01);
- Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter del D.Lgs. 231/01);
- Reati transnazionali (art. 10 L. 146/2006);
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater del D.Lgs. 231/01);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 decies del D.Lgs. 231/01).

## 4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

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

- Osservare le regole di corretta, completa e trasparente registrazione contabile, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili adottati.
- Fornire informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e sull'evoluzione delle relative attività.
- Garantire la tempestività, l'accuratezza e il rispetto del principio di competenza nell'effettuazione delle registrazioni contabili.
- Assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima e coerente con la documentazione di riferimento.

- Rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza nella valutazione e registrazione delle poste contabili, anche valutative/estimative, tenendo traccia dei parametri di valutazione e dei criteri che hanno guidato la determinazione del valore.
- Garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e di controllo svolto nel processo di chiusura contabile, di predisposizione del bilancio nonché di gestione degli adempimenti fiscali.
- Assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale.
- Tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nei confronti di Sindaci allo scopo di permettere loro l'espletamento delle attività a essi attribuite ex lege.
- Evadere in modo tempestivo e completo le richieste di documentazione avanzate da Sindaci nel corso delle attività di verifica e valutazione dei processi amministrativo-contabili.
- Garantire al Collegio Sindacale completa e tempestiva informativa in merito a tutte le operazioni ordinarie e straordinarie.
- Operare nel rispetto della normativa vigente in materia di strumenti di incasso e pagamento, tracciabilità dei flussi finanziari e antiriciclaggio.
- Utilizzare in via preferenziale il canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento. L'effettuazione di incassi e di pagamenti in contanti deve essere limitata ai soli casi espressamente consentiti, nei limiti delle necessità aziendali e comunque per importi di modico valore e nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente in materia di strumenti di pagamento.
- Disporre pagamenti congrui con la documentazione sottostante (es. fattura autorizzata), assicurandosi di effettuare il pagamento su un conto corrente effettivamente riconducibile al fornitore e nel Paese in cui il fornitore ha sede o ha prestato i propri servizi.
- Utilizzare conti correnti c.d. "temporanei" unicamente per lo svolgimento di operazioni strumentali / funzionali alle attività proprie di business (quali, a titolo di esempio, operazioni di copertura).
- Assicurare che ogni tipo di operazione societaria sia, oltre che condotta dalla Società nel pieno rispetto delle norme di legge e dei regolamenti applicabili, anche legittima, autorizzata e verificabile.
- Tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo in tutte le attività finalizzate alla predisposizione di prospetti e altre comunicazioni sociali finalizzate ad un'operazione societaria, al fine di fornire ai soci e ai terzi un'informativa veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e dell'operazione stessa.
- Osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.
- Intrattenere rapporti corretti, trasparenti, imparziali e collaborativi con i funzionari dell'Autorità Giudiziaria, fornendo puntualmente ed esaustivamente la documentazione e le informazioni richieste.
- Avvertire tempestivamente il proprio responsabile gerarchico, in merito ad ogni atto, citazione a testimoniare e procedimento giudiziario (civile, penale o amministrativo) che li veda coinvolti, sotto qualsiasi profilo, in rapporto all'attività lavorativa prestata o ad essa attinente.
- Rendere sempre all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni veritiere, complete, corrette e rappresentative dei fatti.

È inoltre espressamente **vietato**:

- Registrare in contabilità operazioni a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento, oppure a fronte di transazioni inesistenti in tutto o in parte, o senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta una corretta rilevazione contabile e, successivamente, una ricostruzione accurata.
- Omettere di comunicare dati e informazioni imposti dalla legge riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

- Omettere di segnalare eventuali registrazioni illegittime, non corrette, false o che corrispondano a operazioni sospette o in conflitto di interessi.
- Porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili, ovvero finalizzate alla creazione di “fondi neri” o di “contabilità parallele”.
- Alterare, occultare o distruggere documenti e informazioni finanziarie e contabili disponibili in formato cartaceo e/o elettronico.
- Predisporre e inviare dichiarazioni fiscali alle Autorità competenti, contenenti dati falsi, artefatti, incompleti o comunque non rispondenti al vero.
- Omettere dichiarazioni/comunicazioni di natura fiscale, dovute per legge, al fine di evadere le imposte.
- Fornire documenti e informazioni incompleti o fuorvianti o occultare documenti e informazioni richiesti da Sindaci o ostacolarne in qualsiasi modo lo l’attività di controllo.
- Corrispondere od offrire/promettere pagamenti o elargizioni di denaro a soggetti pubblici o privati o a persone a questi vicini, per assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società.
- Effettuare bonifici senza indicazione esplicita della controparte.
- Disporre pagamenti o incassare denaro verso/da Paesi inseriti nelle principali black list internazionali che non trovino adeguata giustificazione (ad esempio in caso di controparti che abbiano sede in tali Paesi).
- Frazionare artificialmente un’operazione / transazione al fine di eludere le normative applicabili.
- Impiegare, sostituire o trasferire disponibilità finanziarie provenienti da delitto, in modo da ostacolare l’identificazione della loro provenienza delittuosa.
- Restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall’obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale previsti dalla legge.
- Ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve nei casi in cui ciò non sia consentito dalla legge.
- Procedere in ogni modo alla formazione o aumento fittizio del capitale sociale o effettuare riduzioni dello stesso in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori.
- Tenere condotte ingannevoli nei confronti delle Autorità di Vigilanza tali da indurle in errori di valutazione.
- Omettere informazioni dovute o presentare documenti e dichiarazioni non veritieri, al fine di orientare a proprio favore le decisioni delle Autorità di Vigilanza.
- Porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso di un procedimento penale, civile o amministrativo.
- Condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all’Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero.

## 5. PRESIDI DI CONTROLLO

### i. Tenuta della contabilità e predisposizione dei bilancio d’esercizio, inclusa la gestione della fiscalità

In generale, si disciplina quanto segue:

#### Tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio d’esercizio

- Gli accessi al sistema di contabilità deve essere profilati per ciascun utente sulla base della posizione ricoperta e delle mansioni da svolgere.
- Il rapporto di collaborazione con il commercialista esterno incaricato di supportare la Società nella predisposizione del Bilancio d’Esercizio, oltre che della gestione degli adempimenti fiscali, deve essere formalizzato, tramite apposito

contratto/lettera d'incarico, sottoscritto per autorizzazione da un procuratore aziendale nel rispetto del sistema di deleghe e procure in vigore, inclusivo di clausole che impongano il rispetto del D.Lgs. 231/2001 nonché del Codice Etico adottato dalla Società.

- Il piano dei conti deve essere definito dal Responsabile Amministrativo con il supporto del commercialista esterno.
- Per quanto concerne il ciclo passivo, è garantita una verifica di corrispondenza ordine d'acquisto/bolla entrata merce/fattura passiva, tramite analisi dello scadenziario fornitori che deve essere firmato a titolo di benessere e autorizzazione a procedere con il pagamento dal Responsabile Amministrativo.
- Per quanto concerne il ciclo attivo, è garantita una verifica di corrispondenza ordine di vendita/fattura attiva tramite analisi del proforma proposto dal sistema.
- Annualmente deve essere svolto l'inventario di magazzino, anche al fine di investigare eventuali differenze inventariali, da comunicare tempestivamente al Responsabile Amministrativo.
- La classificazione dei cespiti da ammortizzare, il relativo piano di ammortamento e la stima delle poste valutative (es. fondo svalutazione crediti, fondi rischi e oneri, etc.) devono essere definiti dal commercialista e validati dal Responsabile Amministrativo.
- Il Bilancio d'Esercizio civilistico deve essere predisposto in conformità con le prescrizioni del Codice Civile (Schemi di Bilancio, Nota Integrativa, Relazione sulla Gestione) ed approvato dal Consiglio di Amministrazione.
- Il Bilancio d'Esercizio deve essere verificato e approvato dal Collegio Sindacale che deve formalizzare l'attività di controllo svolta tramite apposito verbale.

#### Gestione della fiscalità

- Il calcolo delle imposte dirette (IRES/IRAP) e dell'IVA e le relative dichiarazioni fiscali, predisposte a cura del commercialista, devono essere verificati dal Responsabile Amministrativo, che provvede altresì alla relativa contabilizzazione.
- Le dichiarazioni fiscali devono essere sottoscritte per autorizzazione dal Legale Rappresentante.

#### **ii. Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale**

In generale, si disciplina quanto segue:

- La documentazione fornita al Collegio Sindacale, nell'ambito delle sue attività di verifica attribuite per legge, deve essere preliminarmente verificata in termini di correttezza e completezza dal Responsabile Amministrativo.
- I verbali del Collegio Sindacale devono essere formalizzati in un Libro Verbali al fine di garantire la tracciabilità delle attività di verifica e controllo svolte dal Collegio Sindacale.

#### **iii. Gestione dei flussi monetari e finanziari**

In generale, si disciplina quanto segue:

##### Gestione delle operazioni finanziarie

- I contratti di investimento / finanziamento devono essere firmati per autorizzazione da un procuratore della Società coerentemente con il sistema di deleghe e procure in vigore.
- Per quanto concerne i finanziamenti, deve essere garantito un controllo periodico di correttezza delle rate di rimborso comunicate dalla Banca rispetto al piano di ammortamento definito.
- Per quanto concerne gli investimenti, deve essere garantito un controllo periodico di correttezza della contabile bancaria di incasso rispetto alle condizioni contrattuali definite.

##### Gestione delle operazioni bancarie

- L'apertura dei c/c bancari deve essere definita attraverso specifici contratti che stabiliscono le condizioni applicabili ai c/c stessi. Tali contratti devono essere firmati per autorizzazione da un procuratore della Società coerentemente con il sistema di deleghe e procure in vigore.
- La chiusura dei c/c bancari deve essere regolata tramite comunicazione formale alla Banca sottoscritta per autorizzazione da un procuratore della Società coerentemente con il sistema di deleghe e procure in vigore.
- Qualora si ravvisasse la necessità di aprire conti correnti transitori / temporanei per l'effettuazione di operazioni specifiche, deve essere assicurata la chiusura immediata di tali conti al termine dell'operazione.
- Le condizioni dei conti correnti bancari devono essere periodicamente verificate dal Responsabile Amministrativo d'intesa con gli Amministratori Delegati.
- Il personale amministrativo preposto deve effettuare delle verifiche in merito alle informazioni fornite dai fornitori o comunque dai creditori di CORINO ai fini del pagamento: eventuali incongruenze tra il beneficiario del pagamento (es. l'intestatario del conto di accredito) e il soggetto effettivamente creditore (es. il fornitore che ha emesso la fattura) devono essere indagate.
- La gestione dei pagamenti deve avvenire attraverso il sistema di remote banking con accesso limitato tramite username e password personali, attribuite a un amministratore o comunque ad un soggetto aziendale dotato di idonea procura.
- Deve essere garantita la segregazione delle responsabilità tra la risorsa che gestisce l'anagrafica fornitori e la risorsa incaricata della gestione dei pagamenti.
- Deve essere garantito un controllo da parte del Responsabile Amministrativo relativamente alla correttezza dei pagamenti da effettuare tramite remote banking (es. distinta riepilogativa dei pagamenti firmata per autorizzazione).
- Tutti i pagamenti devono essere autorizzati da un procuratore aziendale coerentemente con il sistema di deleghe e procure in vigore, prima della trasmissione alla Banca tramite remote banking (es. stampa dei pagamenti da effettuare sottoscritta per autorizzazione e controllo dal Responsabile Amministrativo e da un procuratore aziendale).
- In caso di pagamento tramite assegno, questo deve riportare la clausola di non trasferibilità.
- Deve essere garantita un'attività periodica di riconciliazione dei conti correnti bancari (saldo estratto conto vs saldo contabile) attraverso la predisposizione di un prospetto di riconciliazione.
- Per quanto concerne la gestione degli incassi si rimanda alla Parte Speciale "Produzione".

#### Gestione della cassa

- Le uniche movimentazioni di cassa autorizzate sono gli anticipi per spese di trasferta e le spese per pagamenti di piccolo importo.
- Tutte le movimentazioni di cassa in entrata/uscita devono essere tracciate tramite uno Statino di Cassa ed essere supportate da adeguata documentazione giustificativa.
- Non devono essere accettati incassi in contante.
- Il contante deve essere custodito direttamente dal Responsabile Amministrativo.
- Il reintegro del fondo cassa deve avvenire tramite prelievo bancario, per un importo massimo autorizzato pari a 1000/1500 Euro.
- Deve essere garantita un'attività periodica di riconciliazione della cassa (cassa fisica vs saldo contabile) attraverso la predisposizione di un prospetto di riconciliazione.

#### Gestione delle operazioni societarie ordinarie

- Le operazioni societarie di natura ordinaria, quali la distribuzione di utili e riserve, devono essere approvate dal Consiglio di Amministrazione, che è peraltro responsabile di verificare il rispetto della normativa applicabile.
- I verbali del Consiglio di Amministrazione devono essere trascritti nel "Libro delle Adunanze e delle Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione" e firmati per autorizzazione da tutti i membri del Consiglio.

Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali

- La gestione dei contenziosi è in capo al Management della Società che si avvale della consulenza e collaborazione di legali esterni, responsabili di valutare e autorizzare l'avvio di procedimenti, nonché di gestire i rapporti con le Autorità Pubbliche in occasione dei contenziosi.
- Il rapporto di collaborazione con i legali esterni deve essere formalizzato, tramite apposito contratto/lettera d'incarico, sottoscritto per autorizzazione da un procuratore aziendale nel rispetto del sistema di deleghe e procure in vigore, inclusivo di clausole che impongano il rispetto del D.Lgs. 231/2001 nonché del Codice Etico adottato dalla Società.
- La selezione dei consulenti legali esterni deve avvenire direttamente a cura del Management della Società secondo criteri di imparzialità e correttezza.
- La documentazione da trasmettere all'Autorità Giudiziaria (quale, a titolo esemplificativo, mezzi probatori, atti di causa, scritti difensivi, ecc.) deve essere preventivamente verificata, in termini di correttezza ed accuratezza, dal Management della Società.

## **PARTE SPECIALE “D”**

### **Gestione del Personale**



## 1. FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello 231 ha la finalità di definire le regole che tutti i Destinatari del Modello, coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili" di seguito dettagliate, dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

## 2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI

Le attività che la Società, a seguito dell'attività di mappatura dei rischi, ha considerato sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001 sono:

- *Selezione, assunzione e gestione del personale (inclusa la gestione degli aumenti retributivi e degli avanzamenti di carriera).*
- *Gestione amministrativa del personale.*
- *Gestione dei rimborsi spese.*
- *Gestione delle attività di formazione del personale.*

## 3. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Le fattispecie di reato che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto, come dettagliato nel "Documento di Mappatura dei Rischi", cui si rimanda per maggiori dettagli, sono relative alle seguenti famiglie di reato:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 25 del D.Lgs. 231/01);
- Reati Societari (art. 25 ter del D.Lgs. 231/01);
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché' autoriciclaggio (art. 25 octies del D.Lgs. 231/01);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies del D.Lgs. 231/01).

## 4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

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

- Operare nel rispetto del criterio di meritocrazia in relazione alle reali esigenze della Società.
- Assicurare condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, delle pari opportunità, nonché un ambiente di lavoro adeguato.
- Assicura il rispetto della dignità personale e dei diritti fondamentali della persona, tutelandone l'integrità morale.
- Effettuare attività di selezione e assunzione per accertate necessità aziendali e atte a garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base delle valutazioni di idoneità tecnica e attitudinale; l'attività deve essere ispirata a criteri di trasparenza, nella valutazione dei requisiti di competenza e professionalità, di capacità e potenzialità individuale.
- Verificare preventivamente le informazioni disponibili sui candidati al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti che godano di buona reputazione, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica sia comparabile a quella della Società.
- Assicurare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/compiti assegnati.

- Assicurare che gli adempimenti obbligatori previsti in caso di assunzione del personale, nonché in relazione alla gestione amministrativa dello stesso, siano predisposti con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere.
- Assicurare che i rapporti con i Funzionari Pubblici siano improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del ruolo istituzionale.
- Assicurare riconoscimenti di aumenti retributivi, riconoscimenti ad personam e avanzamenti di carriera basati esclusivamente su criteri meritocratici.
- Assicurare che ogni modifica dell'anagrafica dipendente sia tracciabile e autorizzata.
- Assicurare il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari e dei principi contabili di riferimento nella determinazione e contabilizzazione del costo del personale.
- Gestire l'autorizzazione e il controllo delle trasferte secondo criteri di economicità e di massima trasparenza, nel rispetto della regolamentazione interna e delle leggi e normative fiscali vigenti.
- Richiedere/riconoscere il rimborso delle sole spese sostenute per motivi di lavoro.
- Garantire l'erogazione di rimborsi spese solo a fronte dell'esibizione da parte del richiedente di appropriati giustificativi di spesa.

È inoltre espressamente **vietato**:

- Operare secondo logiche di favoritismo.
- Porre in essere comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio della dignità personale, della sfera privata e dei diritti della personalità individuale, basato sulla razza, la nazionalità, le condizioni sociali, il credo religioso, le opinioni politiche, l'orientamento sessuale, lo stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona.
- Promettere o concedere promesse di assunzione / avanzamenti di carriera / aumenti retributivi, ovvero corrispondere un compenso superiore a quello dovuto o di mercato, a risorse vicine o gradite a funzionari pubblici e/o privati (es. fornitori) quando questo non sia conforme alle reali esigenze dell'azienda e non rispetti il principio della meritocrazia.
- Promettere o concedere promesse di assunzione / avanzamenti di carriera / aumenti retributivi quale contropartita di attività difformi alle leggi, al Codice Etico e alle norme e regole interne.
- Assumere personale, anche per contratti temporanei, senza il rispetto delle normative vigenti in materia (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali etc.).
- Assumere o impiegare lavoratori minorenni o lavoratori stranieri privi di permessi di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto (e per il quale non si sia richiesto il rinnovo), revocato o annullato.
- Corrispondere o offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni (ad esempio sponsorizzazioni e liberalità), pagamenti o benefici materiali a rappresentanti delle organizzazioni sindacali o a persone a questi vicini, per influenzare il loro comportamento e assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società.
- Esporre nella documentazione inviata o condivisa con la Pubblica Amministrazione fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società.
- Inserire, nell'anagrafica del personale, dipendenti fittizi allo scopo di creare disponibilità extracontabili o per ottenere agevolazioni di qualsivoglia natura.
- Riconoscere rimborsi spese che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto o in assenza di idonea documentazione giustificativa.
- Sostenere e riconoscere spese di rappresentanza che possano essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia.

## 5. PRESIDI DI CONTROLLO

**i. Selezione, assunzione e gestione del personale (inclusa la gestione degli aumenti retributivi e degli avanzamenti di carriera)**

In generale, si disciplina quanto segue:

- Il processo di selezione deve prevedere le seguenti fasi: a) svolgimento di un primo colloquio con il personale tecnico, volto a valutare le caratteristiche tecniche dei candidati, e b) svolgimento di un secondo colloquio con il Management, volto ad una valutazione complessiva del candidato e di autorizzazione all'assunzione.
- Per l'assunzione di candidati con profilo medio-alto deve essere prevista la valutazione di almeno due candidati.
- Deve essere garantita la tracciabilità del processo di selezione, attraverso l'archiviazione dei curricula dei candidati colloquiati e la predisposizione di un documento riepilogativo del processo di selezione.
- Qualora, per il processo di selezione di nuovi candidati (soprattutto per profili medio-alti) la società si avvalga della collaborazione di agenzie interinali, il rapporto tra le parti deve essere regolato tramite apposito contratto/lettera d'incarico, sottoscritto per autorizzazione da un procuratore della Società nel rispetto del sistema di deleghe e procure in essere, inclusivo di clausole che impongano il rispetto del D.Lgs. 231/2001 nonché del Codice Etico adottato dalla Società.
- Il rapporto di collaborazione con il consulente del lavoro esterno, incaricato di supportare la Società nel processo di assunzione di nuovi candidati, deve essere regolato tramite apposito contratto/lettera d'incarico, sottoscritto per autorizzazione da un procuratore della Società nel rispetto del sistema di deleghe e procure in essere, inclusivo di clausole che impongano il rispetto del D.Lgs. 231/2001 nonché del Codice Etico adottato dalla Società.
- Ai fini della predisposizione del contratto di lavoro il candidato è tenuto a fornire la necessaria documentazione di supporto (es. fotocopia carta identità, codice fiscale...), oltre a documentazione comprovante l'assenza di conflitti di interessi e di procedimenti penali in corso (e.g. copia del certificato penale e dei carichi pendenti, autodichiarazione circa l'assenza di conflitti di interesse).
- In caso di assunzione di dipendenti stranieri, al candidato si deve richiedere di fornire copia di un documento di soggiorno valido (quale permesso di soggiorno / passaporto in corso di validità). Deve inoltre essere garantita un'attività periodica di verificare circa la regolarità dei permessi di soggiorno dei lavoratori stranieri in forza.
- I contratti di assunzione devono essere sottoposti all'approvazione dell'Amministratore Delegato che li sottoscrive, coerentemente con il sistema di procure e deleghe in vigore.
- All'interno dei contratti di assunzione deve essere inserita una clausola standard in forza della quale il neoassunto dichiara di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegnarsi al rispetto del Codice Etico e del Modello 231 adottato dalla Società.
- Deve essere garantito il rispetto delle tempistiche previste per legge per la comunicazione di assunzione al Centro per l'Impiego.
- Gli avanzamenti di carriera e gli aumenti retributivi sono proposti e autorizzati dal Management della Società, alla luce della valutazione di merito effettuate e devono essere comunicate al dipendente tramite comunicazione formale firmata per autorizzazione dall'Amministratore Delegato, coerentemente con il sistema di procure e deleghe in vigore, e dal dipendente per accettazione.

**ii. Gestione amministrativa del personale**

In generale, si disciplina quanto segue:

- Le presenze del dipendente devono essere monitorate tramite il sistema di timbrature che è direttamente interfacciato con il sistema paghe (tutti i dipendenti devono timbrare, ad esclusione degli Amministratori, dei dirigenti e dei trasfertisti).
- Il processo di autorizzazione di eventuali assenze (es. malattia, ferie, permessi) è garantito mediante predisposizione di una comunicazione formale (es. email) dal parte del dipendente, o del suo responsabile gerarchico, alla Funzione Amministrazione.
- Il pagamento dei contributi (es. tramite Modulo F24) deve essere effettuato tramite remote banking e autorizzato da procuratore aziendale coerentemente al sistema di deleghe e procure in vigore.

- E' garantito un controllo di correttezza e completezza del calcolo dei cedolini tramite ricalcolo, a campione, degli stessi da parte della Funzione Amministrazione.

### **iii. Gestione dei rimborsi spese**

Per il dettaglio dei presidi di controllo in essere relativamente alla gestione dei rimborsi spese si rimanda alla Procedura "Gestione rimborsi spese".

### **iv. Gestione delle attività di formazione del personale**

Le attività di formazione del personale devono essere definite a inizio anno a cura del Management della Società nel rispetto delle prescrizioni definite da CCNL.

A seconda che la formazione venga erogata per il tramite di finanziamenti pubblici o tramite enti di formazione privati, si disciplina quanto segue:

#### Formazione tramite finanziamenti pubblici

- La richiesta di finanziamento deve essere sottoscritta da un procuratore aziendale coerentemente con il sistema di deleghe e procure in vigore.
- La documentazione da trasmettere all'Ente pubblico finanziatore ai fini della presentazione periodica degli Stati di Avanzamento Lavori, e della successiva rendicontazione del finanziamento ottenuto, deve essere preventivamente verificata in termini di correttezza, completezza e veridicità, prima di essere sottoscritta da un procuratore aziendale coerentemente con il sistema di deleghe e procure in vigore.
- I partecipanti al training e i docenti devono firmare un apposito registro delle presenze.
- In caso di visite ispettive da parte dell'Ente finanziatore, i rapporti con i funzionari pubblici devono essere gestiti, ove possibile, da almeno due referenti aziendali.

#### Formazione tramite Enti di Formazione privati

- Il rapporto contrattuale con l'Ente di Formazione deve essere regolato tramite apposito contratto/lettera d'incarico, sottoscritto per autorizzazione da un procuratore della Società nel rispetto del sistema di deleghe e procure in essere, inclusivo di un'apposita clausola risolutoria d.lgs. 231/01.
- Ai partecipanti al corso di formazione deve essere rilasciato, ove previsto, apposito attestato.

## **PARTE SPECIALE “E”**

### **Gestione degli Acquisti**

## 1. FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello 231 ha la finalità di definire le regole che tutti i Destinatari del Modello, coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili" di seguito dettagliate, dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

## 2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI

Le attività che la Società, a seguito dell'attività di mappatura dei rischi, ha considerato sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001 sono:

- *Gestione degli acquisti di materie prime, prodotti finiti, ricambi e servizi di lavorazione.*
- *Gestione degli acquisti di consulenze e incarichi professionali.*

## 3. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Le fattispecie di reato che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto, come dettagliato nel "Documento di Mappatura dei Rischi", cui si rimanda per maggiori dettagli, sono relative alle seguenti famiglie di reato:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 25 del D.Lgs. 231/01);
- Reati Societari (art. 25 ter del D.Lgs. 231/01);
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies del D.Lgs. 231/01);
- Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter del D.Lgs. 231/01).

## 4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

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

- Verificare preventivamente le informazioni disponibili sui fornitori / consulenti al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti di cui sia certa l'identità, che godano di buona reputazione, che siano impegnati solo in attività lecite, che siano finanziariamente solidi e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società.
- Assicurare la tracciabilità del processo di individuazione del fornitore / consulente e rispettare i principi di trasparenza e non discriminazione nella relativa selezione.
- Assicurare che la selezione dei fornitori / consulenti avvenga a cura dei soggetti competenti e sia effettuata sulla base di requisiti di qualità, professionalità, affidabilità e economicità.
- Effettuare controlli specifici in presenza di offerte di fornitura di beni a prezzi significativamente inferiori a quelli di mercato, volti ad appurare, ove possibile, l'effettiva provenienza della merce e l'effettivo livello del servizio.
- Utilizzare sempre la forma scritta per l'affidamento di forniture, lavori, servizi.
- Assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge.
- Garantire che eventuali incarichi affidati a soggetti terzi per operare in rappresentanza e/o nell'interesse della Società siano sempre assegnati in forma scritta, richiedendo eventualmente, anche tramite specifiche clausole contrattuali, ai fornitori, professionisti, consulenti il rispetto dei principi comportamentali previsti dal Codice Etico.
- Verificare l'effettivo adempimento della prestazione oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento prima del pagamento del prezzo concordato.

- Liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile ex post.

È inoltre espressamente **vietato**:

- Effettuare acquisti di beni, servizi, consulenze e prestazioni professionali che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società.
- Assegnare incarichi di fornitura a persone o società in assenza dei necessari requisiti di qualità, convenienza dell'operazione di acquisto e professionalità.
- Assegnare incarichi di fornitura a persone o società "vicine" o "gradite" a soggetti pubblici o a qualsiasi controparte privata con cui la Società si relaziona in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione.
- Instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione dei reati di associazione per delinquere, ricettazione, riciclaggio o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio.
- Corrispondere, promettere o offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti impropri o altre utilità non dovute a rappresentanti di fornitori / potenziali fornitori / consulenti, o a persone a questi vicini, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società o a vantaggio di quest'ultima.
- Approvare fatture passive a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte e/o non necessari e/o a prezzi non allineati a quelli di mercato, allo scopo di impiegare, trasferire, sostituire o occultare disponibilità finanziarie di provenienza illecita, anche al fine di ottenere un beneficio di natura fiscale.
- Effettuare pagamenti in favore di fornitori, consulenti, professionisti e simili che operino per conto della Società, in assenza di adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e delle prestazioni effettuate.
- Riconoscere compensi e rimborsi spese a fornitori / consulenti che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato.
- Frazionare artificiosamente un'operazione / transazione di acquisto al fine di eludere le normative applicabili.

## 5. **PRESIDI DI CONTROLLO**

Per il dettaglio dei presidi di controllo in essere relativamente alla gestione degli acquisti di materie prime, prodotti finiti, ricambi e servizi di lavorazione, nonché incarichi professionali, si rimanda alla Procedura "Gestione Acquisti".

**PARTE SPECIALE “F”**  
**Produzione**



## 1. FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello 231 ha la finalità di definire le regole che tutti i Destinatari del Modello, coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili" di seguito dettagliate, dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

## 2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI

Le attività che la Società, a seguito dell'attività di mappatura dei rischi, ha considerato sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001 sono:

- *Progettazione, industrializzazione e assemblaggio di macchinari tessili.*
- *Gestione dei marchi e brevetti.*
- *Gestione del magazzino.*

## 3. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Le fattispecie di reato che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto, come dettagliato nel "Documento di Mappatura dei Rischi", cui si rimanda per maggiori dettagli, sono relative alle seguenti famiglie di reato:

- Reati societari (art. 25 ter del D.Lgs. 231/01);
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies del D.Lgs. 231/01);
- Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis del D.Lgs. 231/01);
- Reati contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1 del D.Lgs. 231/01)

## 4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

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

- Assicurare un'offerta di valore ai propri clienti, rispettando i più alti standard di qualità e sicurezza in tutte le fasi di progettazione, sviluppo e produzione di nuovi prodotti.
- Garantire, nel processo di progettazione e sviluppo di nuovi prodotti, una verifica dell'eventuale esistenza di diritti anteriori di terzi.
- Garantire la compliance dei macchinari prodotti dalla Società rispetto alle normative di legge applicabili, oltre che alle disposizioni interne, con onestà, integrità, correttezza e buona fede.
- Utilizzare esclusivamente ideazioni o elaborazioni creative (quali, a solo titolo esemplificativo, i disegni industriali dei prodotti, etc.) e marchi di cui la Società ha esclusiva proprietà o diritto all'uso.
- Adottare adeguate misure di manleva per qualsiasi rivendicazione, azione legale e richiesta di risarcimento eventualmente avanzata da terzi, dovuta alla violazione di brevetti o di richieste di brevetto, di marchi o di modelli depositati e di diritti di proprietà industriale e intellettuale relativi a prodotti/servizi acquistati da terzi.
- Assicurare che ogni movimentazione di magazzino, e le relative informazioni di origine e destinazione, siano tracciate sul sistema contabile.

- Sottoporre il magazzino a un processo di inventario annuale anche al fine di investigare eventuali differenze inventariali.
- Garantire l'allineamento tra magazzino fisico e magazzino contabile.

È inoltre espressamente **vietato**:

- Contraffare, alterare o usare marchi o segni distintivi, modelli, disegni o brevetti, nazionali o esteri, di prodotti o servizi, con riferimento ai quali, con ordinaria e qualificata diligenza, si possa conoscere l'esistenza di altrui titoli di proprietà industriale o intellettuale.
- Porre in vendita o mettere altrimenti in circolazione prodotti industriali, con nomi, marchi, o segni distintivi nazionali o esteri, atti ad indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità del prodotto ovvero tali da ingenerare la possibilità di confusione con prodotti similari da parte dei clienti.
- Usare nomi o segni distintivi idonei a produrre confusione con nomi o segni distintivi legittimamente usati da altri, o imitare servilmente i prodotti di un concorrente, o compiere con qualsiasi altro mezzo atti idonei a creare confusione con i prodotti e con l'attività di un concorrente.
- Nel caso in cui, in ragione del proprio stato o attività professionale, si sia venuti a conoscenza di notizie destinate a rimanere segrete relativamente a scoperte o invenzioni scientifiche o applicazioni industriali di terze parti, utilizzare tali notizie al fine di ottenere un indebito vantaggio per la Società.
- Esimersi dall'eseguire le necessarie ricerche di anteriorità in occasione della progettazione e produzione di nuovi prodotti.
- Porre in essere qualsiasi atto dispositivo e/o di utilizzazione, in qualsiasi forma o modalità, di opere dell'ingegno di cui la Società non detenga esclusiva proprietà e/o legittimo titolo all'uso, potendo conoscerne l'esistenza con ordinaria e qualificata diligenza.
- Movimentare beni a magazzino in assenza di adeguata documentazione di supporto.
- Esporre in Bilancio un'errata valutazione contabile del magazzino al fine di trarre un ingiusto profitto.

## 5. PRESIDI DI CONTROLLO

### i. Progettazione, industrializzazione e assemblaggio di macchinari tessili

#### ii. Gestione dei marchi e brevetti

In generale, si disciplina quanto segue:

- Il processo di progettazione e industrializzazione di nuovi prodotti deve essere attivato solo previa accettazione dell'ordine di vendita da parte del cliente.
- L'apertura di una nuova commessa sul sistema gestionale, ad avvenuta accettazione dell'ordine da parte del cliente, deve essere autorizzata dal Responsabile Area Tecnica e del Responsabile Area Commerciale.
- Deve sempre essere svolta una verifica di anteriorità brevettuale su banche dati professionali, al fine di evitare che sull'innovazione tecnica / processo produttivo utilizzato possano essere fatti valere dei diritti anteriori da parte di società terze/concorrenti.
- Il processo di industrializzazione del prodotto deve essere attivato previa predisposizione della distinta base da parte della Funzione Progettazione (Meccanica ed Elettrica).
- Ogni macchinario deve riportare la marcatura CE, con la quale la Società dichiara che il prodotto è conforme ai requisiti di sicurezza previsti dalle direttive o regolamenti comunitari applicabili per poter circolare all'interno della Comunità Europea.
- Eventuali rapporti con l'Ufficio Brevetti e Marchi devono essere gestiti nel rispetto dei principi di comportamento e controllo definiti nella Parte Speciale "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione", a cui si rimanda.

- Per quanto concerne i principi di controllo relativi al processo di acquisto di materie prime, prodotti finiti e servizi di lavorazione strumentali alle fasi di progettazione, produzione e assemblaggio dei macchinari, si rimanda alla Procedura "Gestione degli Acquisti".

### **iii. Gestione del magazzino**

In generale, si disciplina quanto segue:

- Ogni movimento di magazzino in entrata/uscita deve essere giustificato da un "documento di trasporto" e tracciato sul sistema gestionale tramite registrazione manuale dell'operazione.
- Il magazzino deve essere sottoposto a un inventario annuale tramite conta fisica dei beni.
- Deve essere garantito l'allineamento tra magazzino fisico e magazzino contabile. Eventuali rettifiche inventariali devono essere tempestivamente comunicate al Responsabile Amministrativo al fine di provvedere alla registrazione delle necessarie rettifiche.
- Il criterio di valutazione delle rimanenze di magazzino deve essere definito formalmente e sottoposto all'autorizzazione del Responsabile Amministrativo.
- In caso di obsolescenza del magazzino (valore di mercato delle rimanenze inferiore al costo storico), il valore della svalutazione e, successivamente, dell'eventuale rivalutazione da ripristino deve essere definito formalmente e sottoposto all'autorizzazione del Responsabile Amministrativo.

**PARTE SPECIALE “G”**  
**Gestione Commerciale**

## 1. FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello 231 ha la finalità di definire le regole che tutti i Destinatari del Modello, coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili" di seguito dettagliate, dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

## 2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI

Le attività che la Società, a seguito dell'attività di mappatura dei rischi, ha considerato sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001 sono:

- *Selezione, contrattualizzazione e gestione degli agenti.*
- *Gestione delle trattative commerciali e delle attività di vendita.*
- *Gestione e contabilizzazione degli incassi.*

## 3. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Le fattispecie di reato che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto, come dettagliato nel "Documento di Mappatura dei Rischi", cui si rimanda per maggiori dettagli, sono relative alle seguenti famiglie di reato:

- Reati societari (art. 25 ter del D.Lgs. 231/01);
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies del D.Lgs. 231/01);
- Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter del D.Lgs. 231/01);
- Reati contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1 del D.Lgs. 231/01).

## 4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

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

- Assicurare la tracciabilità del processo di individuazione degli agenti e rispettare i principi di trasparenza nella relativa selezione.
- Assicurare che la selezione degli agenti sia effettuata sulla base di requisiti di qualità, professionalità, affidabilità e economicità.
- Utilizzare sempre la forma scritta per l'affidamento degli incarichi di agenzia, assicurando la trasparenza degli accordi ed evitando la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge.
- Improntare, nella gestione delle trattative commerciali, il proprio comportamento a criteri di onestà, cortesia, trasparenza e collaborazione, fornendo informazioni adeguate e complete, evitando di incorrere in pratiche elusive o corruttive o a minacce e violenze finalizzate a influenzare il comportamento dei clienti.
- Assicurare, nella selezione dei clienti, che siano effettuate transazioni con controparti contrattuali che possano garantire integrità, onestà ed affidabilità nella gestione dei rapporti commerciali, nonché solidità patrimoniale e finanziaria.
- Assicurare che durante l'esecuzione delle attività commerciali non siano consegnati prodotti diversi da quelli richiesti / desiderati dal cliente, ovvero che quest'ultimi non siano per origine, provenienza, qualità o quantità diversi da quanto dichiarato.
- Assicurare che ogni operazione di vendita sia correttamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

- Assicurare che la definizione e applicazione dei prezzi, nonché la gestione della scontistica, sia effettuata secondo principi di correttezza, concorrenzialità e trasparenza e nel rispetto della normativa interna in materia.
- Rispettare il diritto alla riservatezza, ovvero assicurare la tutela dati dei clienti, di cui la Società viene a conoscenza in occasione della gestione delle attività di vendita, nel rispetto della normativa privacy.
- Utilizzare in via preferenziale il canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di incasso.
- Assicurare che ogni operazione di incasso sia supportata da adeguata documentazione giustificativa.

È inoltre espressamente **vietato**:

- Contrattare con agenti coinvolti in attività illecite o sprovvisti dei necessari requisiti etici e professionali.
- Porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.
- Dare o ricevere pagamenti indebiti o non giustificati (in tutto o in parte) e simili volti a creare fondi neri o disponibilità extracontabili.
- Definire rapporti con persone fisiche o giuridiche che intenzionalmente non aderiscono ai principi etici della Società.
- Instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione dei reati di ricettazione, riciclaggio o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio.
- Commercializzare prodotti le cui qualità e caratteristiche siano diverse, anche solo parzialmente, da quelle dichiarate.
- Contraffare, alterare o usare marchi o segni distintivi, modelli, disegni o brevetti, nazionali o esteri, di prodotti o servizi, con riferimento ai quali, con ordinaria e qualificata diligenza, si possa conoscere l'esistenza di altrui titoli di proprietà industriale o intellettuale.
- Tenere una condotta ingannevole che possa indurre le controparti commerciali in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata.
- Registrare operazioni di vendita senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta in primis una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata.

## 5. PRESIDI DI CONTROLLO

### i. Selezione, contrattualizzazione e gestione degli Agenti

In generale, si disciplina quanto segue:

- Il processo di selezione di nuovi agenti deve avvenire a cura dell'Area Commerciale prevalentemente per il tramite di canali istituzionali.
- Le relazioni commerciali con gli agenti devono essere gestite esclusivamente dal personale autorizzato della Società, in prevalenza dal Management, dal Direttore Commerciale e dai Sales Manager.
- Il rapporto d'agenzia deve essere formalizzato tramite contratto, su un template comune, sottoscritto per autorizzazione da un procuratore aziendale, coerentemente con il sistema di deleghe e procure in vigore, e per accettazione dall'agente, inclusivo di clausole che impongano il rispetto del D.Lgs. 231/2001 nonché del Codice Etico adottato dalla Società.
- Il contratto d'agenzia deve disciplinare in modo chiaro e trasparente l'oggetto della prestazione e il corrispettivo definito (provvigione), e deve inoltre disciplinare i principi etici che ogni agente è tenuto a rispettare con particolare riferimento alle tematiche di anti-corruption, tutela e riservatezza dei dati personali e concorrenza.
- Ove previsti ulteriori incentivi alle vendite, questi devono essere esplicitamente definiti nel contratto e/o tramite comunicazione scritta firmata per autorizzazione da un procuratore aziendale, coerentemente con il sistema di deleghe e procure in vigore, e per accettazione dall'agente.

- La liquidazione delle provvigioni non può essere intermediata dagli agenti e deve avvenire tramite bonifico bancario, autorizzato in remote banking da un procuratore della Società, coerentemente con il sistema di deleghe e procure in vigore.

## **ii. Gestione delle trattative commerciali e delle attività di vendita**

In generale, si disciplina quanto segue:

- La responsabilità in merito alla definizione della strategia commerciale, dei listini prezzi dei prodotti e servizi venduti e della relativa scontistica applicabile deve essere in capo al Management.
- I rapporti con il cliente finale devono essere gestiti da personale appositamente delegato: Sales Manager o agenti. Qualora i rapporti siano gestiti direttamente dall'agente, i Sales Manager devono pianificare delle visite periodiche presso il cliente, almeno una volta all'anno, al fine di garantire un adeguato presidio del processo di gestione del cliente da parte degli Agenti.
- Le richieste d'offerta, sia dirette da parte del cliente che intermedie per conto dell'agente, devono sempre essere formalizzate, via e-mail ovvero tramite modulo di contatto sul sito web.
- I prezzi di vendita devono essere definiti formalmente tramite la predisposizione di Listini Prezzi dedicati. Di norma i listini prezzi vengono definiti per area geografica (Italia, Europa, Extra-Europa), oltre al Listino Ricambi che viene definito separatamente. Ogni listino deve essere sottoposto all'autorizzazione formale del Management.
- L'offerta economica (prezzo di vendita e eventuale sconto) deve essere coerente con le strategie commerciali definite dal Management. In caso di sconti particolarmente significativi deve essere richiesta la preventiva autorizzazione del Direttore Commerciale.
- Gli ordini di vendita devono essere autorizzati coerentemente con i livelli autorizzativi definiti a seconda delle soglie di importo/rilevanza.
- L'ordine di vendita deve sempre essere formalmente accettato dal cliente tramite conferma d'ordine. Ad avvenuta accettazione la Funzione Amministrazione provvede alla predisposizione della fattura attiva.

## **iii. Gestione e contabilizzazione degli incassi**

In generale, si disciplina quanto segue:

- Deve essere garantita la segregazione delle responsabilità tra la risorsa che gestisce l'anagrafica clienti e la risorsa incaricata della predisposizione delle fatture attive.
- Prima della finalizzazione dell'ordine di vendita deve essere svolta, con il supporto dell'agente, una valutazione preventiva della solvibilità del cliente.
- Tutti i pagamenti da parte del cliente devono avvenire tramite bonifico bancario o lettera di credito autorizzati da un procuratore aziendale, coerentemente con il sistema di deleghe e procure in vigore.
- Deve essere garantito un controllo di corrispondenza dell'incasso rispetto alla fattura attiva, prima di procedere alla contabilizzazione.

**PARTE SPECIALE “H”**  
**Gestione dei Sistemi Informativi**



## 1. FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello 231 ha la finalità di definire le regole che tutti i Destinatari del Modello, coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili" di seguito dettagliate, dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

## 2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI

Le attività che la Società, a seguito dell'attività di mappatura dei rischi, ha considerato sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001 sono:

- *Gestione dei sistemi informativi aziendali, con particolare riferimento alle seguenti sotto-attività:*
  - *Gestione degli accessi logici ai dati e ai sistemi.*
  - *Gestione dei backup.*
  - *Gestione della sicurezza della rete.*
  - *Gestione della sicurezza fisica.*
  - *Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi informativi.*
- *Gestione licenza d'uso applicazioni software.*

## 3. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Le fattispecie di reato che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto, come dettagliato nel "Documento di Mappatura dei Rischi", cui si rimanda per maggiori dettagli, sono relative alle seguenti famiglie di reato:

- Reati informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24 bis del D.Lgs. 231/01);
- Reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies del D.Lgs. 231/01).

## 4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

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

- Valutare la corretta implementazione tecnica delle abilitazioni / profili utente ai principali sistemi aziendali, verificandone la corrispondenza con le relative mansioni ed il rispetto del principio generale di segregazione dei compiti.
- Monitorare il corretto utilizzo degli accessi ai sistemi informativi aziendali di dipendenti e terze parti.
- Garantire il back-up periodico dei dati.
- Verificare la sicurezza della rete e dei sistemi informativi aziendali e tutelare la sicurezza dei dati.
- Identificare le potenziali vulnerabilità del sistema dei controlli IT.
- Gestire la manutenzione software e hardware dei sistemi secondo le prassi esistenti.
- Vigilare sulla corretta applicazione di tutti gli accorgimenti ritenuti necessari al fine di fronteggiare, nello specifico, i delitti informatici e il trattamento illecito dei dati, suggerendo ogni più opportuno adeguamento.
- Garantire che non sia consentito l'accesso alle aree riservate (e.g. sala CED) alle persone che non dispongono di idonea autorizzazione, temporanea o permanente e, in ogni caso, nel rispetto della normativa (interna ed esterna) vigente in materia di tutela dei dati personali.

In particolare, tutti i dipendenti della Società **devono**:

- Custodire accuratamente le risorse informatiche aziendali o di terze parti (es. personal computer fissi o portatili) utilizzate per l'espletamento delle attività lavorative.

- Utilizzare gli strumenti informatici aziendali e assegnati nel rispetto delle procedure aziendali in vigore ed esclusivamente per l'espletamento della propria attività lavorativa.
- Utilizzare la navigazione in internet e la posta elettronica esclusivamente per le attività lavorative.
- Custodire accuratamente le proprie credenziali d'accesso ai sistemi informativi utilizzati, evitando che soggetti terzi possano venirne a conoscenza, e aggiornare periodicamente le password.

È inoltre espressamente **vietato**:

- Detenere, diffondere o utilizzare abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici.
- Distruggere o alterare documenti informatici archiviati sulle directory di rete o sugli applicativi aziendali e, in particolare, i documenti che potrebbero avere rilevanza probatoria in ambito giudiziario.
- Lasciare documenti incustoditi contenenti informazioni riservate o codici di accesso ai sistemi.
- Porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi altrui con l'obiettivo di acquisire abusivamente, danneggiare o distruggere informazioni o dati contenuti nei suddetti sistemi informativi.
- Danneggiare, distruggere gli archivi o i supporti relativi all'esecuzione delle attività di back-up.
- Utilizzare i sistemi informativi a disposizione per attività non autorizzate nell'ambito dell'espletamento delle attività lavorative.
- Acquisire abusivamente, danneggiare o distruggere informazioni o dati contenuti nei sistemi informativi aziendali o di terze parti.
- Entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato.
- Rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password) alla rete aziendale o anche ad altri siti/sistemi.
- Aggirare o tentare di eludere i meccanismi di sicurezza aziendali (Antivirus, Firewall, Proxy Server, ecc.) di terze parti.
- Porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione di sistemi informativi aziendali o di terze parti.
- Intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche.
- Salvare sulle unità di memoria aziendali contenuti o file non autorizzati o in violazione del diritto d'autore.
- Utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati e privi di licenza.
- Installare, duplicare o diffondere a terzi programmi (software) senza essere in possesso di idonea licenza o superando i diritti consentiti dalla licenza acquistata (es. numero massimo di installazioni o di utenze).
- Accedere ad aree riservate (e.g. sala CED.) senza idonea autorizzazione, temporanea o permanente.

## 5. PRESIDI DI CONTROLLO

### i. Gestione dei sistemi informativi aziendali

In generale, si disciplina quanto segue:

- Ad ogni dipendente devono essere forniti un'utenza logica (ID e Password) e un dispositivo connesso alla rete aziendale.
- I sistemi devono prevedere automaticamente un aggiornamento delle password di accesso ogni 6 mesi.
- Gli accessi agli applicativi aziendali, così come alle cartelle di rete, devono essere profilati coerentemente con i ruoli organizzativi assegnati ed avvenire tramite identificazione univoca dell'utente.
- Ogni dipendente deve essere dotato di indirizzo di posta elettronica nominativo da destinarsi ad esclusivo uso lavorativo.
- In caso di dimissione del dipendente, il profilo e relativi accessi agli applicativi aziendali devono essere disabilitati.
- Deve essere garantito un piano di back-up periodico (back-up giornaliero con storico settimanale dei programmi/dati gestionali, e annuale per il sistema operativo) su cassette (unità NAS - Network Attached Storage) depositate in una cassaforte ignifuga.
- È garantita un'attività periodica di verifica dell'integrità dei back-up tramite analisi del contenuto dei dati salvati sulle cassette.
- La rete interna deve essere protetta da firewall.

- I sistemi devono essere protetti da un software antivirus.
- Deve essere previsto un sistema di web filtering.
- La posta elettronica deve essere filtrata in ingresso da sistemi antispam e antivirus.
- L'integrità dei dati contenuti nella sala CED (centro elaborazione dati) deve essere garantita dalla presenza di un sistema di area condizionata e di un gruppo di continuità.
- Deve essere garantita la sicurezza della sala CED tramite accesso limitato.
- E' garantita la predisposizione e l'aggiornamento periodico di un inventario dei beni e servizi informatici.
- In caso di approvvigionamenti di beni e servizi informatici, è garantita la formalizzazione del rapporto contrattuale con il fornitore, mediante predisposizione di un contratto e/o di un ordine di acquisto formale inclusivo della clausola risolutoria d.lgs. 231/01, ovvero tramite proposta scritta del fornitore firmata per accettazione.
- Qualora per la gestione dei sistemi informativi la Società si avvalga del service informatico di società di consulenza esterna, il rapporto tra le parti deve essere regolato tramite contratto scritto / lettera di incarico, sottoscritto per autorizzazione da un procuratore della Società coerentemente con il sistema di deleghe e procure in vigore, inclusivo di clausole che impongano il rispetto del D. Lgs. 231/2001 nonché del Codice Etico adottato dalla Società.

## **ii. Gestione licenza d'uso applicazioni software**

In generale, si disciplina quanto segue:

- Gli utenti non sono abilitati a installare sui dispositivi alcuna tipologia di software senza previa autorizzazione del Responsabile Sistemi Informativi.
- Sui dispositivi aziendali possono essere installati esclusivamente software provvisti di licenza.
- Il processo di installazione e l'aggiornamento delle licenze è presidiato dal Responsabile Sistemi Informativi.

**PARTE SPECIALE “L”**  
**Gestione degli adempimenti in materia  
di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro**

## 1. FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello 231 ha la finalità di definire le regole che tutti i Destinatari del Modello, coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili" di seguito dettagliate, dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

## 2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI

L'attività che la Società, a seguito dell'attività di mappatura dei rischi, ha considerato sensibile ai sensi del D.Lgs. 231/2001 è relativa alla "Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro".

Le attività che la Società, a seguito dell'attività di mappatura dei rischi, ha considerato sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001 sono:

- *Rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro nonché ad agenti chimici, fisici e biologici.*
- *Il Valutazione dei rischi e predisposizione delle relative misure di prevenzione e protezione conseguenti, metodologia adottata e mappatura dei fattori di rischio individuati.*
- *Attività di natura organizzativa, comprese emergenze, primo soccorso, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.*
- *Gestione degli appalti e delle forniture.*
- *Attività di sorveglianza sanitaria.*
- *Informazione, formazione e addestramento in materia di salute e sicurezza sul lavoro.*
- *Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori.*
- *Sistemi di registrazione implementati.*
- *Sorveglianza e sistema disciplinare.*

## 3. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Le fattispecie di reato che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto, come dettagliato nel "Documento di Mappatura dei Rischi", cui si rimanda per maggiori dettagli, sono relative alla seguente famiglia di reati:

- *Reati di "Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro" (art. 25 septies del D.lgs. 231/01).*

## 4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

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

- Rispettare gli obblighi dalla legislazione applicabile in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché osservare scrupolosamente le disposizioni e le istruzioni impartite dai soggetti preposti al fine di preservare la salute e la sicurezza propria e di tutti i lavoratori.
- Rispettare le linee guida aziendali e le procedure/protocolli a regolamentazione delle tematiche in materia di salute, igiene e sicurezza sul lavoro.
- Collaborare, mediante i propri rappresentanti, alla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e salute sul lavoro.
- Segnalare tempestivamente alle strutture individuate e con le modalità definite nelle procedure/protocolli aziendali in vigore, eventuali situazioni di pericolo e rischio, infortuni, malattie professionali o situazioni di near miss (o quasi incidenti), e violazioni alle regole di comportamento e alle procedure aziendali.
- Utilizzare, secondo le istruzioni, le attrezzature presenti sul luogo di lavoro, nonché i dispositivi di protezione individuali e collettivi, ove previsti.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01

- Utilizzare macchine e attrezzature nel rispetto delle indicazioni fornite dal costruttore.
- Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori o che possano esporre sé stessi, i propri colleghi o terzi a situazioni di pericolo.
- Segnalare ogni anomalia, situazione o rischio per la sicurezza e salute differenti da quelli noti o particolarmente significativi.
- Partecipare alle sessioni formative e di addestramento organizzate dalla Società sui rischi per la sicurezza e salute del lavoro.

Gli esponenti aziendali di CORINO specificatamente responsabili **devono** inoltre:

- Mantenere aggiornato e rispettare il corpo regolamentare ed il sistema di nomine e deleghe in materia di salute e sicurezza in vigore.
- Perseguire l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non è possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico.
- Garantire la programmazione della prevenzione, mirando ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni produttive e organizzative dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.
- Perseguire l'obiettivo di "nessun danno alle persone" e la riduzione dei rischi alla fonte e promuovere una cultura nella quale tutti i lavoratori partecipino a questo impegno.
- Garantire il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro.
- Contenere l'utilizzo di agenti chimici sul luogo di lavoro.
- Garantire la definizione di adeguate misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato.
- Garantire l'idoneità delle risorse umane - in termini di numero, qualifiche professionali e formazione - e dei materiali, necessaria al raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla Società per il mantenimento e/o miglioramento dei livelli di sicurezza e salute dei lavoratori.
- Garantire l'acquisizione e la gestione dei mezzi, delle attrezzature, degli impianti e, in generale, delle strutture aziendali nel rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge, anche attraverso un processo continuo di manutenzione (ordinaria e straordinaria) degli stessi.
- Definire gli obiettivi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, valutando i rischi connessi con l'attività svolta presso la sede della società o presso i clienti, identificando i pericoli e i rischi introdotti presso CORINO da attività ivi svolte da terzi e presso i clienti attraverso un efficace e preventivo scambio di informazioni e cooperazione/ coordinamento con il Datore di lavoro delle società esterne che dovessero operare presso CORINO o CORINO presso i clienti.
- Garantire un adeguato livello di formazione, addestramento e informazione ai lavoratori, nonché richiedere che un adeguato livello di formazione, addestramento e informazione sia garantito dai Datore di lavoro delle ditte terze in appalto/subappalto per quanto di loro competenza e relativamente ai rischi da interferenza, sul sistema di gestione aziendale della sicurezza definito dalla Società e sulle conseguenze derivanti da un mancato rispetto delle norme di legge e delle regole di comportamento e controllo definite dalla Società stessa.
- Segnalare tempestivamente alle strutture individuate a norma di legge e/o internamente eventuali segnali / eventi di rischio / pericolo indipendentemente dalla loro gravità.

### 5. PRESIDI DI CONTROLLO

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

Il **Datore di lavoro**, in collaborazione con il RSPP **deve provvedere** a:

- Individuare, anche a seguito della redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e successivi aggiornamenti, lo stato di conformità (e le eventuali azioni di miglioramento) rispetto agli standard tecnico-strutturali di legge, di attrezzature, impianti

(ad esclusivo titolo esemplificativo, impianti termici ed elettrici, di messa a terra, di prevenzione incendi), luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici, e le relative responsabilità di attuazione.

- Effettuare controlli periodici dei luoghi di lavoro finalizzati a garantire il mantenimento nel tempo degli standard di legge.
- Pianificare ed effettuare, o verificare che siano effettuate da società/professionisti esterni qualificati (anche quelle rilevanti a carico della proprietà degli uffici utilizzati), le manutenzioni periodiche e straordinarie delle macchine e delle attrezzature di lavoro utilizzate, registrandone l'avvenuta effettuazione in idonea documentazione, garantendone la coerenza con le indicazioni dei manuali d'uso e manutenzione dei singoli impianti tecnologici e delle informazioni acquisite dai fornitori/producenti delle macchine e attrezzature.
- Definire i requisiti di sicurezza che i referenti aziendali preposti devono verificare preliminarmente all'approvvigionamento di attrezzature, impianti, agenti chimici, fisici e biologici, per lo sviluppo e realizzazione di prodotti/servizi.
- Garantire un monitoraggio continuo sull'evoluzione degli standard tecnico-strutturali e della normativa.

**ii. Valutazione dei rischi e predisposizione delle relative misure di prevenzione e protezione conseguenti, metodologia adottata e mappatura dei fattori di rischio individuati**

Il Datore di Lavoro, coadiuvato dal RSPP, dal Medico Competente e dal RLS è tenuto ad effettuare la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza, al fine di identificare ed attuare le misure di prevenzione e protezione dei lavoratori, riducendo a livelli accettabili i rischi connessi, in relazione alle conoscenze acquisite ed alla priorità definita.

Tale analisi deve essere formalizzata in apposito "Documento di Valutazione dei Rischi" ("DVR"), così come previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., contenente, tra l'altro, l'identificazione e la valutazione dei rischi per ogni mansione aziendale, le misure di prevenzione e protezione ed i dispositivi di protezione individuale assegnati a ciascun lavoratore nonché quanto previsto in materia di DVR dall'art. 28 comma 2 del D.Lgs. 81/2008.

Il "Documento di Valutazione dei Rischi" deve essere sottoscritto a cura del Datore di Lavoro.

Il **Datore di Lavoro**, in collaborazione con i succitati referenti della sicurezza, **deve provvedere** a:

- Valutare tutti i rischi associati alle attività ed alle mansioni dei lavoratori della Società e ad elaborare e formalizzare il documento di valutazione dei rischi sia per gli uffici che per le lavorazioni in esterno, presso i clienti.
- Aggiornare il DVR per sopravvenuti mutamenti organizzativi e procedurali, modifiche tecniche, modifiche rese necessarie da evoluzione normative, nonché a seguito di infortuni significativi che ne evidenzino la necessità, in tempi brevi e comunque non oltre un mese dagli avvenuti mutamenti e modifiche.
- Formalizzare una valutazione dei rischi specifica per ogni mansione e/o attività svolta dai propri lavoratori con identificazione e valutazione di ogni specifico pericolo e rischio connesso e delle misure per la loro mitigazione e riduzione.
- Garantire il diritto di accesso e utilizzo per ogni lavoratore, senza costi, a idonei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) - e/o collettivi - adeguati alla mansione svolta, assicurando anche la registrazione dei dispositivi di sicurezza assegnati.
- Assicurare l'attuazione delle metodologie per l'analisi e la classificazione degli incidenti e degli eventi pericolosi eventualmente registrati.
- Assicurare la definizione delle responsabilità per l'attuazione di misure atte a mitigare le conseguenze a seguito di incidenti o non conformità, nonché per l'avvio e il completamento di misure correttive.

Con particolare riferimento alla gestione delle attività e dei servizi erogati da terzi presso lo stabilimento o prima di avviare i lavori, la Società è tenuta a predisporre - in coordinamento con il/i Datore/i di Lavoro delle società terze e/o delle società prestatrici di opera in appalto/subappalto - un documento, da allegare al contratto, che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze, al fine di promuovere la cooperazione ed il coordinamento per la sicurezza, provvedendo anche alla stima dei relativi oneri delle misure preventive e protettive finalizzate alla sicurezza e salute dei lavoratori.

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

- Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC), nel caso di appalti che ricadano nell'ambito di applicazione del titolo IV del D.Lgs. 81/08 - Testo Unico della Sicurezza sul lavoro (TUS), redatto dal Coordinatore per la Sicurezza in fase di Progettazione (CSP), nominato dal soggetto Committente;

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01**

- Piano Operativo di Sicurezza (POS), fornito dai terzi in regime di appalto che ricadano nell'ambito di applicazione del titolo IV del TUS. Il POS deve essere sottoscritto dal Datore di Lavoro e consegnato al Datore di Lavoro di CORINO per gli adempimenti di legge del caso;
- Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI), per le restanti tipologie di appalti, redatto, ove previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, dal Datore di Lavoro (committente).

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

La Società deve dotarsi di un sistema di nomine e deleghe che definisce le responsabilità, i compiti e i poteri in materia di sicurezza, prevenzione infortuni e igiene sul lavoro.

Il Datore di Lavoro deve provvedere al mantenimento ed eventuale aggiornamento (e connesse comunicazioni e flussi informativi) delle individuazioni dei Preposti, del RSPP e del Medico Competente.

Devono inoltre essere designati i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza (addetti al primo soccorso e addetti alle emergenze in caso d'incendio, etc.). A supporto della gestione delle emergenze deve essere predisposto il Piano di Emergenza.

Il Datore di Lavoro, con il supporto del RSPP deve garantire l'adeguatezza, efficacia di ruolo, indipendenza e aggiornamento formativo delle squadre di emergenza, secondo l'Accordo Stato-Regioni sulla formazione del 21 dicembre 2011 (Pubblicato in GU n° 8 dell'11/01/2012).

Inoltre:

- i responsabili in materia di sicurezza sul lavoro sopra identificati devono esercitare, per l'area di loro competenza, tutti i poteri attribuiti ed adempiere a tutti gli obblighi previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., nonché da tutte le altre leggi e regolamenti in materia di sicurezza, prevenzione infortuni ed igiene ambientale applicabili;
- tutti i lavoratori devono essere opportunamente formati (ed addestrati in occasione delle esercitazioni di emergenza) in merito ai riferimenti (sia interni che esterni) da contattare in caso di emergenza e alle azioni da compiere per una sicura evacuazione.

In particolare, devono essere definite e divulgate adeguate istruzioni e/o procedure operative finalizzate a:

- garantire la sicurezza e salute sul luogo di lavoro, con riferimento a CORINO;
- gestire le attività in appalto e subappalto ed i relativi rischi di interferenza;
- regolamentare i flussi informativi;
- garantire l'effettuazione di attività operative e definire istruzioni per svolgere correttamente ed in sicurezza le attività relative ad ogni figura professionale;
- garantire la corretta gestione delle situazioni d'emergenza e prevedere prove di emergenza/evacuazione periodiche.

Il Datore di Lavoro, con il supporto del RSPP, è tenuto ad assicurare:

- almeno una volta all'anno - come previsto dall'art. 35 del D.Lgs. 81/2008 - riunioni periodiche, presso la sede CORINO, alle quali partecipino tutte le figure chiave della sicurezza;
- continua formazione e sensibilizzazione in materia di Sicurezza e Salute del Lavoro di tutti i lavoratori, per le linee guida generali e sui rischi specifici connessi alla loro mansione, nonché del personale responsabile, per le relative specifiche competenze;
- la registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività, nonché l'archiviazione della documentazione relativa.

Nel corso della riunione annuale, il Datore di Lavoro deve sottoporre all'esame dei partecipanti almeno i seguenti argomenti:

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



#### **iv. Gestione degli appalti e delle forniture**

In generale, l'attività di affidamento di lavori a terzi è disciplinata dalla normativa di riferimento, per quanto attiene i criteri per la verifica dei requisiti, le modalità di assegnazione e i controlli previsti.

Il processo di qualifica dei fornitori effettuato dalla Società impone (in ogni caso in fase di prima qualifica, nonché con periodicità definita in caso di forniture continuative e/o ripetute nel tempo), anche con il supporto del RSPP:

- la verifica del possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi per lo svolgimento dell'attività;
- la richiesta di documentazione specifica, quale l'iscrizione alla Camera di Commercio, l'indicazione del nominativo del/i soggetto/i incaricato/i dell'assolvimento dei compiti di cui all'art. 97 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. (con l'indicazione delle specifiche mansioni), il DURC o la posizione INAIL, il Documento di Valutazione dei Rischi, il Piano Operativo di Sicurezza che identifica le generalità dei lavoratori, le mansioni, l'esperienza lavorativa e - ove necessario - la posizione INAIL, le nomine del RSPP e del Medico Competente.

Il Datore di Lavoro, coadiuvato dal RSPP e dai preposti per la sicurezza, deve assicurare, durante l'esecuzione dei lavori:

- la cooperazione tra i Datore di Lavoro, per all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro di incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori tramite reciproco scambio di informazioni, anche al fine di ridurre i rischi dovuti alle interferenze - qualora si presentassero - tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva;
- che il personale di CORINO non coinvolto con l'appalto sia informato di non interferire con il lavoro del personale esterno di manutenzione, di non prestare supporto e non fare utilizzare le attrezzature di lavoro della società.

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

In relazione alle attività esterne, in caso di attività ricadenti in ambito del Titolo IV del TUS sarà richiesta la predisposizione del POS, ovvero, in caso di attività ricadenti nei casi dell'art. 26 del TUS, saranno richieste le informazioni necessarie per la stesura del DUVRI da parte del cliente.

#### **v. Attività di sorveglianza sanitaria**

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

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

- collaborare con il Datore di Lavoro, con il Servizio Prevenzione e Protezione e con il RLS nella valutazione dei rischi;
- programmare ed effettuare (i) accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica, (ii) accertamenti periodici volti a controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- istituire, aggiornare e custodire la cartella sanitaria e di rischio di ogni lavoratore;
- visitare gli ambienti di lavoro una o due volte all'anno in base ai dettami legislativi e produrre il verbale delle verifiche effettuate;
- collaborare alle attività di formazione e informazione;
- collaborare alla predisposizione del servizio di Pronto Soccorso;
- formalizzare e comunicare al lavoratore l'esito delle analisi svolte, contenente giudizi di idoneità o inidoneità, rilasciandone duplice copia (una al lavoratore e una al Datore di Lavoro per la relativa archiviazione);

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01**

- partecipare alla riunione periodica di sicurezza ex art. 35 del TUS, rendicontando sulle visite effettuate, l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali, ecc.

Gli obblighi di sorveglianza sanitaria sono riferiti a tutti i lavoratori della Società. La Società può promuovere azioni di sensibilizzazione e formazione ai terzi collaboratori.

### **vi. Informazione, formazione e addestramento in materia di salute e sicurezza sul lavoro**

Il Datore di lavoro, con il supporto del RSPP, del Responsabile del Personale, e anche con il supporto di professionisti specializzati in materia, deve garantire che siano attivate le azioni necessarie a:

- predisporre il Piano Annuale di Addestramento e Formazione con individuazione delle necessità di formazione ai lavoratori;
- organizzare ed erogare programmi di formazione/addestramento ai lavoratori neoassunti/soggetti a cambio mansione;
- organizzare ed erogare programmi di formazione specifici e periodici anche per gruppi particolari (es. antincendio e primo soccorso);
- registrare le attività di formazione e conservare le tabelle riassuntive della formazione svolta nel corso dell'anno con relativa documentazione (fogli presenza dei partecipanti, eventuali schede di verifica apprendimento, materiale didattico distribuito);
- effettuare periodicamente verifiche volte ad accertare il livello di apprendimento e la consapevolezza in ambito di sicurezza dei lavoratori, formalizzando e archiviando i risultati, previa condivisione con il RLS;
- organizzare prove di simulazione di emergenza e di evacuazione con periodicità almeno annuale;
- comunicare ai fornitori e agli appaltatori dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nella sede della Società nonché le regole comportamentali e di controllo adottate dalla Società, definite nel presente documento e nelle procedure aziendali;
- provvedere all'erogazione della necessaria formazione, informazione ed addestramento dei lavoratori a seguito di aggiornamenti normativi ed a seguito di mutamenti organizzativi, tecnici o procedurali con impatto sulla attività lavorativa ai fini della sicurezza.

### **vii. Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori**

Il Datore di Lavoro deve vigilare sul corretto espletamento delle attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

I Preposti, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, devono sovrintendere e vigilare sull'osservanza, da parte dei lavoratori, degli obblighi di legge e delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

La vigilanza può esplicitarsi anche mediante i sopralluoghi svolti dal RSPP nonché dal Medico Competente presso i luoghi di lavoro.

Nel caso di *audit* in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di lavoro, con il supporto del SPP deve assicurare che:

- Sia effettuata l'attività di verifica periodica sul sistema aziendale di gestione della sicurezza e salute, nel rispetto del "piano di verifica definito, anche con l'eventuale supporto di professionisti esterni formalmente incaricati nel rispetto delle regole comportamentali e di controllo definite nel presente Modello;
- siano esaminati i verbali delle verifiche periodiche, con particolare riferimento ai rilievi emersi (non conformità e/o osservazioni) e al relativo piano di azione, in cui sono indicati gli interventi necessari per rimuovere le non conformità riscontrate, il soggetto responsabile della loro attuazione e le tempistiche.

### **viii. Sistemi di registrazione implementati**

La documentazione rilevante in materia salute e sicurezza deve essere predisposta in forma cartacea ed informatica (data base e programmi gestionali aziendali) dalle rispettive figure aziendali competenti.

### **ix. Sorveglianza e sistema disciplinare**

Il Datore di Lavoro, anche attraverso i Preposti, deve assicurare l'applicazione, anche da parte dei lavoratori, della normativa e degli adempimenti previsti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché effettuare periodiche attività di controllo atte a verificare

## ***Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01***

l'efficacia delle procedure/protocolli adottate, e a garantire il mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.

Deve essere definito, in coerenza con il Contratto Collettivo Nazionale applicato, un Sistema Disciplinare.

Deve inoltre essere previsto un flusso informativo concernente i provvedimenti disciplinari in materia antinfortunistica adottati, al fine di consentire, se del caso e in collaborazione con il RSPP, la definizione di adeguate misure di controllo del rischio.

**PARTE SPECIALE “M”**  
**Gestione degli adempimenti in materia  
ambientale**

## 1. FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello 231 ha la finalità di definire le regole che tutti i Destinatari del Modello, coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili" di seguito dettagliate, dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

## 2. LE ATTIVITÀ SENSIBILI

Le attività che la Società, a seguito dell'attività di mappatura dei rischi, ha considerato sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001 sono:

- *Gestione dei rifiuti.*
- *Gestione degli scarichi di acque reflue e prevenzione degli inquinamenti del suolo, sottosuolo, acque superficiali e sotterranee.*
- *Gestione del rischio sostanze lesive dell'ozono e gas ad effetto serra (FGAS).*

## 3. LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

Le fattispecie di reato che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto, come dettagliato nel "Documento di Mappatura dei Rischi", cui si rimanda per maggiori dettagli, sono relative alla seguente famiglia di reati:

- Reati ambientali ed inquinamento del mare da parte delle navi" (art. 25-undecies del D.lgs. 231/01).

## 4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I **Destinatari**, che per ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione ambientale, ivi incluse le relative attività di controllo e monitoraggio, **devono**:

- Rispettare la normativa ambientale vigente ed applicabile alla realtà operativa.
- Osservare le indicazioni aziendali atte a garantire la prevenzione dell'inquinamento.
- Segnalare tempestivamente alle strutture individuate eventuali situazioni di pericolo per l'ambiente.
- Perseguire l'obiettivo di "nessun danno all'ambiente".
- Essere informati, formati, consultati e resi partecipi delle questioni riguardanti la tutela ambientale, con particolare riferimento ai rischi specifici della Società, sulle misure di prevenzione, nonché sulle conseguenze che il mancato rispetto di tali misure può provocare anche ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
- Ricevere istruzioni adeguate, anche attraverso corsi di formazione dedicati, sulla prevenzione ambientale.
- Partecipare alle sessioni formative e di addestramento organizzate dalla Società sui rischi per l'ambiente.

Gli esponenti aziendali individuati quali **Responsabili**, a vario titolo e con differenti responsabilità, degli adempimenti in materia ambientale, ognuno nell'ambito di propria competenza, **devono** inoltre:

- Attenersi alle regole impartite attraverso modalità operative consolidate, procedure e istruzioni operative scritte al fine di prevenire ogni impatto ambientale derivante dalle proprie lavorazioni.
- Preventivamente richiedere, acquisire e rinnovare nei tempi indicati dall'autorità competente le eventuali autorizzazioni ambientali necessarie per lo svolgimento della propria attività, laddove applicabile.
- Diffondere ad ogni livello dell'organizzazione i principi della buona pratica ambientale e sensibilizzare tutti i propri fornitori affinché assicurino prodotti e servizi in linea con tali principi.

## 5. PRESIDI DI CONTROLLO

### i. Gestione dei rifiuti

Il Responsabile Ambientale, in materia di adempimenti e incombenze in materia ecologica, con il supporto e la collaborazione del personale operativo, deve:

- identificare le aree da utilizzare come deposito temporaneo dei rifiuti prodotti dallo stabilimento, garantendo il rispetto delle prescrizioni normative;
- supervisionare lo svolgimento di un controllo del volume e del tempo di giacenza dei rifiuti collocati nei depositi temporanei affinché siano rispettate le prescrizioni di legge in materia;
- supervisionare la corretta collocazione dei rifiuti stoccati, evitando che gli stessi vengano miscelati (ove questi dovessero essere miscibili) o riposti su suolo nudo, assicurando inoltre la presenza dei contrassegni indicanti le aree di stoccaggio;
- verificare l'esistenza dei requisiti ex legge dei fornitori dei servizi di smaltimento dei rifiuti (quali, a titolo esemplificativo, autorizzazioni e iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Rifiuti), acquisendo copia cartacea conforme della relativa documentazione - laddove non fosse possibile ottenere la copia in originale, oppure tramite gli elenchi ufficiali degli Enti che hanno rilasciato l'autorizzazione;
- verificare che i mezzi di trasporto rifiuti siano effettivamente autorizzati per il trasporto dello specifico rifiuto. In caso contrario non procedere all'operazione di consegna del rifiuto;
- verificare che i contratti sottoscritti con fornitori dei servizi di smaltimento dei rifiuti contengano idonee clausole 231 atte a manlevare la Società qualora il fornitore di servizi non si adegui ai principi di comportamento definiti dal Codice Etico di CORINO;
- effettuare periodiche verifiche del mantenimento nel tempo dei requisiti ex legge degli smaltitori verificati in fase di selezione;
- supervisionare e predisporre ogni azione necessaria affinché la caratterizzazione dei rifiuti e la definizione delle specifiche modalità di smaltimento avvenga secondo i principi di accuratezza e nel rispetto delle prescrizioni autorizzative e normative, avvalendosi di laboratori terzi accreditati ai quali sono fornite chiare ed esaustive informazioni in merito al processo di produzione del rifiuto e garantendo la veridicità e completezza delle dichiarazioni inerenti;
- verificare la correttezza dei dati registrati nella dichiarazione annuale dei rifiuti (MUD) prima di sottoscriverla e predisporre l'invio agli Enti preposti;
- assicurarsi periodicamente della avvenuta ricezione, entro i termini di legge, della quarta copia del Formulario di Identificazione Rifiuti;
- verificare che la movimentazione dei rifiuti (produzione, stoccaggio, esitazione) avvenga in condizioni di massima prevenzione ambientale;
- eseguire le analisi di caratterizzazione dei rifiuti, in termini di necessità o meno di procedere ad analisi di tale natura e con quale frequenza;
- definire formalmente i ruoli, le responsabilità e le modalità operative per la verifica della corretta gestione operativa dei rifiuti prodotti presso gli insediamenti produttivi;
- inserire nei contratti con le ditte terze o negli ordini di lavoro una clausola nella quale riportare:
  - che il fornitore si configura, ai sensi del TUA, il produttore dei rifiuti derivanti dall'attività commissionata;
  - l'obbligo di fornire, con richiesta a discrezione di CORINO, copia fotostatica del formulario, dal quale si dovrà evincere la compilazione del campo dedicato al produttore con i dati del fornitore;
  - l'obbligo di dotarsi delle necessarie autorizzazioni per il trasporto del rifiuto;
  - il rispetto e la responsabilità della corretta gestione del proprio rifiuto, da affidare a soggetti debitamente autorizzati per il relativo recupero/smaltimento;
  - la non responsabilità, da parte di CORINO, per inadempienze del fornitore in merito alla corretta gestione dei rifiuti prodotti dall'attività svolta per CORINO.
- erogare specifiche sessioni formative dedicate al personale destinato alla gestione dei rifiuti, durante le quali illustrare le attività in termini di gestione stessa dei rifiuti consentite e vietate.

**ii. Gestione degli scarichi di acque reflue e prevenzione degli inquinamenti del suolo, sottosuolo, acque superficiali e sotterranee**

Il Responsabile Ambientale, in materia di adempimenti e incombenze in materia ecologica, con il supporto e la collaborazione del personale operativo, deve:

- garantire che i serbatoi / contenitori / vasche utilizzati per lo stoccaggio possiedano adeguati requisiti di progetto in relazione alle proprietà chimico fisiche e alle caratteristiche di pericolosità delle sostanze ivi contenute, e che siano attivi, funzionanti e mantenuti i presidi tecnologici di controllo (ad esempio tramite periodiche verifiche di tenuta), in osservanza delle prescrizioni di cui alle autorizzazioni rilasciate dalle Autorità di competenza o in relazione alle best practice riconosciute in materia;
- assicurarsi che la movimentazione delle sostanze inquinanti avvenga nel rispetto di procedure operative, atte a prevenire ed evitare qualsiasi evento accidentale determinante la fuoriuscita di tali sostanze con conseguente inquinamento di suolo, sottosuolo e acque sotterranee;
- attuare, in caso di eventi inquinanti, quanto previsto dalle procedure di emergenza, ivi incluso le modalità e tempistiche per l'effettuazione delle comunicazioni agli Enti preposti e le eventuali azioni per l'accertamento dell'entità dell'inquinamento.

**iii. Gestione del rischio sostanze lesive dell'ozono e gas ad effetto serra (FGAS)**

Il Responsabile Ambientale, in materia di adempimenti e incombenze in materia ecologica, con il supporto e la collaborazione del personale operativo, deve:

- garantire che gli impianti contenenti sostanze refrigeranti siano sottoposti a periodiche manutenzioni, al fine di garantirne l'efficienza e assicurare periodiche verifiche di tenuta dei circuiti refrigeranti, per preservare l'ambiente da eventuali fughe;
- assicurare che i dati di targa, la quantità di sostanze refrigeranti e le informazioni relative alla manutenzione siano correttamente archiviate e periodicamente aggiornate;
- archiviare correttamente ed aggiornare periodicamente i dati di targa, la quantità di FGAS, se presenti, e le informazioni relative alla manutenzione effettuata, nonché provvedere all'invio della comunicazione annuale all'ISPRA delle sostanze detenute (FGAS).