

Aesys S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e

Controllo

ex D. Lgs. 231/2001

Seriate, 7 novembre 2016

Revisionato in data 17 luglio 2023

INDICE

PARTE GENERALE

1	La normativa.....	5
1.1	Il Decreto Legislativo 8 Giugno 2001 Nr. 231.....	5
1.2	I reati.....	6
1.3	Reati commessi all'estero.....	11
1.4	Le sanzioni previste.....	11
1.5	Delitti tentati.....	13
1.6	La consapevolezza dell'Ente.....	13
1.7	Linee Guida di Confindustria.....	14
2	Il Modello.....	15
2.1	Scopo del Modello.....	15
2.2	Rischio accettabile.....	15
2.3	Fasi di costruzione del Modello.....	16
2.4	Adozione e destinatari del Modello.....	18
2.5	Aggiornamento del Modello.....	19
2.6	Struttura e caratteristiche del Modello.....	19
2.7	Modello e Codice Etico.....	20
3	Attività e processi aziendali a potenziale "rischio-reato".....	20
4	Principi generali del sistema organizzativo e di controllo.....	22
5	Organismo di Vigilanza.....	23
5.1	Identificazione.....	23
5.2	Requisiti.....	25
5.3	Funzioni e Poteri.....	26
5.4	Modalità e periodicità del reporting agli organi societari.....	27
5.5	Altre attività.....	28
6	Modalità di gestione delle risorse finanziarie.....	28
7	Flussi informativi verso gli organismi deputati al controllo.....	28
7.1	Obblighi informativi all'Organismo di Vigilanza.....	28
7.2	Modalità di trasmissione delle informazioni e valutazione delle segnalazioni.....	29
7.3	Raccolta e conservazione delle informazioni.....	30
8	Sistema Disciplinare.....	30
8.1	Principi generali.....	30
8.2	Sanzioni per i lavoratori subordinati e dirigenti.....	31
8.3	Misure nei confronti degli amministratori.....	32
8.4	Misure nei confronti dei sindaci.....	32

8.5	Misure nei confronti dei consulenti, partner ed agenti	32
9	Formazione e Informazione.....	32
9.1	Selezione	32
9.2	Informazione e Formazione	33
10	Verifiche periodiche del Modello	34
11	Whistleblowing– Tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro	35

PARTE SPECIALE

1	Introduzione alla Parte Speciale	40
2	Mappatura delle attività e dei processi strumentali	40
3	Struttura organizzativa e Sistema di Controllo Aziendale	41
4	Protocollo di Controllo	42
4.1	Protocolli di Controllo Generali.....	42
4.2	Protocolli di Controllo Specifici	42
4.2.1	Attività sensibili alla commissione dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, contro il patrimonio e l’amministrazione della giustizia.....	42
4.2.2	Attività sensibili alla commissione dei reati societari	61
4.2.3	Attività sensibili alla commissione dei 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	68
4.2.4	Attività sensibili alla commissione dei delitti in tema ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio di cui all’art. 25 octies	72
4.2.5	Attività sensibili alla commissione dei delitti informatici e di trattamento illecito di dati	77
4.2.6	Attività sensibili alla commissione dei delitti in tema di falsità in strumenti o segni di riconoscimento, di cui all’art. 25-bis, dei delitti contro l’industria ed il commercio, di cui all’art. 25-bis.1, e dei reati in materia di violazione del diritto d’autore, di cui all’art. 25 nonies	79
4.2.7	Attività sensibili alla commissione dei reati di criminalità organizzata con particolare riferimento al reato di associazione a delinquere, di cui all’articolo 416 del codice penale, e dei Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico, di cui all’Art. 25-quater.	82
4.2.8	Attività sensibili alla commissione dei reati ambientali di cui all’art. 25 undecies	84
4.2.9	Attività sensibili rispetto ai delitti in materia di immigrazione e condizione dello straniero di cui all’art. 25-duodecies e Art. 25-quinquies.....	89
4.2.10	Attività sensibili rispetto ai delitti in materia di istigazione al razzismo e xenofobia di cui all’art. 25-terdecies	91
4.2.11	Attività sensibili rispetto ai delitti in materia di reati tributari di cui all’art. 25-quinquiesdecies	91
4.2.12	Attività sensibili rispetto ai delitti in materia contrabbando doganale di cui all’art. 25-sexsiesdecies	95
5	Organismo di Vigilanza	96
6	Allegati.....	98

Parte Generale

1 La normativa

1.1 IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 NR. 231

Il Decreto Legislativo n. 231/2001, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300, riguarda la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica delineandone i principi generali e i criteri di attribuzione.

Tale decreto intende adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali:

1. Convenzione di Bruxelles del 26/07/95 in materia di tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea;
2. Convenzione del 26/05/97 sulla lotta alla corruzione di funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri;
3. Convenzione OCSE del 17/12/97 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa (assimilabile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc.) per i reati elencati nel Decreto e commessi nel loro interesse o vantaggio. La responsabilità dell'ente si aggiunge a quella della persona fisica, che ha commesso materialmente il reato.

L'art. 5 del suddetto decreto ritiene l'ente responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- a) da persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso¹;
- b) da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra².

Gli elementi costitutivi dell'interesse e del vantaggio dell'ente, contemplati nell'art. 5, quali criteri di ascrizione dell'illecito amministrativo dipendente da reato, hanno valenza alternativa e significati diversi. L'interesse esprime la direzione finalistica della condotta delittuosa della persona fisica, verificabile in una prospettiva ex ante ("a monte" dell'evento): l'interesse attiene al tipo di attività che viene realizzata e deve, pertanto, trovare una perfetta incidenza nella idoneità della condotta a cagionare un beneficio per l'Ente, senza richiedere che l'utilità venga effettivamente conseguita. Il vantaggio è il risultato materiale dell'azione delittuosa e assume quindi connotati oggettivi potendo essere conseguito dall'Ente, anche quando la persona fisica non abbia agito nel suo interesse ed è dunque verificabile solo ex post.

L'inclusione all'interno dei reati-presupposto di quelli in materia di salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies del decreto 231) e dei reati ambientali (art. 25 undecies), ha posto un problema di compatibilità logica tra la non volontà dell'evento, tipica degli illeciti colposi, e il finalismo sotteso al concetto di "interesse" dell'ente.

Sul punto, le Sezioni Unite della Cassazione nella sentenza n. 38343 del 24.4.2014 emessa *"nell'ambito del processo per i fatti tragici della Thyssen"*, hanno chiarito che *"nei reati colposi di evento i concetti di interesse e vantaggio devono necessariamente essere riferiti alla condotta e non all'esito antiggiuridico"*. Viene chiarito che tale soluzione *"non determina alcuna difficoltà di carattere logico: è ben possibile che una condotta caratterizzata dalla violazione*

¹ A titolo esemplificativo, si considerano rientranti in questa categoria i soggetti posti in posizione apicale, vale a dire il Presidente, gli Amministratori, i Direttori Generali, il Direttore di una filiale o di una divisione, nonché l'amministratore di fatto o il socio unico che si occupa della gestione.

² Devono considerarsi "sottoposti" agli apicali, tutti i soggetti aventi un rapporto funzionale con l'ente. Pertanto, oltre ai lavoratori subordinati, rientrano in questa categoria, anche i soggetti che intrattengono con la Società un rapporto di agenzia o rappresentanza commerciale, ovvero altri rapporti di collaborazione coordinata e continuativa prevalentemente personale e senza il vincolo della subordinazione (lavoro a progetto, lavoro somministrato, inserimento, tirocinio estivo di orientamento), ovvero qualsiasi altro rapporto contemplato dall'art. 409 del codice di procedura civile, nonché i prestatori di lavoro occasionali.

della disciplina cautelare e quindi colposa sia posta in essere nell'interesse dell'ente o determini comunque il conseguimento di un vantaggio. [...] Tale soluzione interpretativa [...] si limita ad adattare l'originario criterio d'imputazione al mutato quadro di riferimento, senza che i criteri d'iscrizione ne siano alterati. L'adeguamento riguarda solo l'oggetto della valutazione che, coglie non più l'evento bensì solo la condotta, in conformità alla diversa conformazione dell'illecito. [...] È ben possibile che l'agente violi consapevolmente la cautela, o addirittura preveda l'evento che ne può derivare, pur senza volerlo, per corrispondere ad istanze funzionali a strategie dell'ente".

L'ente non risponde se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

La previsione della responsabilità amministrativa coinvolge materialmente nella punizione degli illeciti il patrimonio degli enti e quindi gli interessi economici dei soci. Tra le sanzioni, quelle certamente più gravose per l'ente sono rappresentate dalle misure interdittive, quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

1.2 I REATI

Quanto ai reati cui si applica la disciplina in esame, si tratta attualmente delle seguenti tipologie: (a) reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e contro il patrimonio dello Stato o di altro Ente Pubblico, (b) reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, c) reati in materia societaria (ivi compreso il reato di "corruzione tra privati"), (d) reati con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico, (e) reati contro la personalità individuale, (f) reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione di mercato, (g) delitti commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, (h) ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio (i) reati transnazionali, (j) delitti informatici e di trattamento illecito di dati, (k) delitti in materia di violazione del diritto di autore, (l) delitti contro l'industria e commercio, (m) delitti di criminalità organizzata, (n) delitti contro l'amministrazione della giustizia, (o) reati ambientali, (p) delitti in materia di immigrazione e condizione dello straniero (impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare), (q) inosservanza delle sanzioni interdittive, (r) reati in materia di istigazione ed incitamento al razzismo e xenofobia, (s) reati in materia tributaria.

Nello specifico i reati, dettagliati nell'allegato 1, cui si applica la disciplina sono i seguenti:

- a) REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CONTRO IL PATRIMONIO DELLO STATO O DI ALTRO ENTE PUBBLICO (ARTT. 24 E 25):
1. truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea;
 2. frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico;
 3. malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea;
 4. indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea;
 5. truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
 6. concussione;
 7. induzione indebita a dare o promettere utilità;
 8. corruzione per l'esercizio della funzione;
 9. corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
 10. corruzione in atti giudiziari;
 11. corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;
 12. istigazione alla corruzione;

13. peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri.
- b) FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO, IN VALORI DI BOLLO E IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO (ART. 25-BIS):
1. falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate;
 2. alterazione di monete;
 3. spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate;
 4. falsificazioni di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati;
 5. contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo;
 6. fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata;
 7. uso di valori di bollo contraffatti o alterati;
 8. contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni;
 9. introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi.
- c) REATI SOCIETARI (ART. 25-TER):
1. false comunicazioni sociali;
 2. false comunicazioni sociali delle società quotate;
 3. false comunicazioni sociali di lieve entità;
 4. falso in prospetto³;
 5. impedito controllo⁴;
 6. formazione fittizia del capitale;
 7. indebita restituzione dei conferimenti;
 8. illegale ripartizione degli utili e delle riserve;
 9. illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante;
 10. operazioni in pregiudizio dei creditori;
 11. indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori;
 12. illecita influenza sull'assemblea;

³ L'art. 34 della Legge 28 dicembre 2005 n. 262 (recante disposizioni per la tutela del risparmio e la disciplina dei mercati finanziari ed anche nota come "Legge sul risparmio") ha inserito la fattispecie del falso in prospetto nel novero dei reati previsti dal D. Lgs. 58/98 (TUF), nel dettaglio all'art. 173-*bis*, abrogando, al contempo, l'art. 2623 c.c. La conseguenza della suddetta abrogazione sembrerebbe coincidere con la fuoriuscita dell'illecito di falso in prospetto dal novero dei c.d. reati presupposto e, dunque, con il conseguente venir meno della responsabilità amministrativa dell'ente. Questa parrebbe essere la tesi accolta dalla maggioritaria dottrina; tuttavia, riteniamo opportuno dare rilevanza a tale reato, sul presupposto di orientamento, seppur minoritario, il quale ritiene che, nonostante la trasposizione della fattispecie nel TUF, il falso in prospetto continui a rilevare al fine dell'insorgenza della responsabilità dell'ente.

⁴ L'articolo 37, comma 35 del D. Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39 ha modificato l'articolo 2625, primo comma, del codice civile escludendo la revisione dal novero delle attività di cui la norma sanziona l'impedimento da parte degli amministratori; l'impedito controllo da parte dei revisori è ad oggi disciplinato dall'art. 29 D. Lgs. 39/2010, il quale prevede che "1. i componenti dell'organo di amministrazione che, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di revisione legale sono puniti con l'ammenda fino a 75.000 euro. 2. Se la condotta di cui al comma 1 ha cagionato un danno ai soci o a terzi, si applica la pena dell'ammenda fino a 75.000 euro e dell'arresto fino a 18 mesi, 3. Nel caso di revisione legale di enti di interesse pubblico, le pene di cui ai commi 1 e 2 sono raddoppiate. 4. Si procede d'ufficio"

13. agiotaggio;
14. ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza;
15. omessa comunicazione del conflitto di interessi;
16. corruzione tra privati.

Per quanto riguarda il reato di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione si segnala che l'art. 37, comma 34 del D. Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39 ha abrogato l'articolo 2624 c.c. (falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione). Il

D. Lgs. 27 gennaio 2010, n. 39 ha introdotto al contempo l'art. 27, che prevede la fattispecie di "falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale"; la nuova fattispecie risulta di più ampia applicazione rispetto alla precedente, in quanto disciplina altresì l'ipotesi di reato da parte del revisore di un ente di interesse pubblico. Tuttavia, in base a quanto stabilito dalle Sezioni Unite della Corte di Cassazione penale con la pronuncia n. 34476/2011, il reato di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale non rientra nel novero dei reati di cui al D. Lgs. 231/01 in quanto questo richiama espressamente l'art. 2624 c.c. il quale è stato formalmente abrogato. Pertanto in ottemperanza al principio di legalità stabilito dallo stesso art. 2 del D. Lgs. 231/01, non essendo stato modificato l'art. 25-ter del Decreto nel richiamo espresso all'art. 2624 c.c., in base a quanto deciso dalla Corte deve ritenersi che il reato di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni dei responsabili della revisione legale non sia sussistente ai sensi della responsabilità amministrativa delle imprese.

- d) REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO E DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO (ART. 25-QUATER)
- e) REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE (ART. 25 QUATER.1 E 25-QUINQUIES):
 1. riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù;
 2. prostituzione minorile;
 3. pornografia minorile;
 4. detenzione di materiale pornografico;
 5. pornografia virtuale;
 6. iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile;
 7. tratta di persone;
 8. acquisto e alienazione di schiavi;
 9. adescamento di minorenni;
 10. pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- f) REATI DI ABUSO DI INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E DI MANIPOLAZIONE DI MERCATO (ART. 25-SEXIES)
- g) 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)
- h) RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, NONCHÈ AUTORICICLAGGIO (ART. 25-OCTIES)
- i) REATI TRANSNAZIONALI:
 1. associazione per delinquere;
 2. associazione di tipo mafioso;
 3. associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri;
 4. associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope;
 5. disposizioni contro le immigrazioni clandestine;

6. induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
7. favoreggiamento personale.

Si precisa che la commissione dei c.d. reati "transnazionali" rileva unicamente qualora il reato sia punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni e sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:

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

j) DELITTI INFORMATICI E DI TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (ART. 24-BIS):

1. accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
2. intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;
3. installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
4. danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici;
5. danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da un altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità;
6. danneggiamento di sistemi informatici e telematici;
7. danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
8. detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
9. diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
10. falsità relativamente a documenti informatici;
11. frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica.

k) DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO DI AUTORE (ART. 25 – NONIES):

1. delitti in violazione della legge a protezione del diritto di autore e degli altri diritti connessi al suo esercizio.

l) DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO (ART. 25 – BIS.1):

1. turbata libertà dell'industria e del commercio;
2. illecita concorrenza con minaccia o violenza;
3. frodi contro le industrie nazionali;
4. frode nell'esercizio del commercio;
5. vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine;
6. vendita di prodotti industriali con segni mendaci;
7. fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale;
8. contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari.

m) DELITTI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA (ART. 24 – TER):

1. delitti di associazione a delinquere finalizzata alla riduzione o al mantenimento in schiavitù, alla tratta di persone, all'acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina;
 2. associazioni di tipo mafioso, anche straniere;
 3. scambio elettorale politico-mafioso;
 4. sequestro di persona a scopo di estorsione;
 5. associazione a delinquere finalizzata allo spaccio di sostanze stupefacenti o psicotrope;
 6. associazione per delinquere;
 7. delitti concernenti la fabbricazione ed il traffico di armi da guerra, esplosivi ed armi clandestine.
- n) DELITTI CONTRO L'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA (ART. 25 – DECIES):
1. induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.
- o) REATI AMBIENTALI (ART. 25 – UNDECIES):
1. uccisione o possesso di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette;
 2. danneggiamento di habitat all'interno di un sito protetto;
 3. inquinamento ambientale;
 4. disastro ambientale;
 5. delitti colposi contro l'ambiente;
 6. traffico ed abbandono di materiale ad alta radioattività;
 7. circostanze aggravanti (delitti associativi in materia ambientale);
 8. illeciti scarichi di acque reflue;
 9. attività di gestione di rifiuti non autorizzata;
 10. violazioni in materia di bonifica dei siti;
 11. violazioni in tema di comunicazione, registri e formulari ambientali;
 12. traffico illecito di rifiuti;
 13. attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti;
 14. violazioni in relazione al Sistema «SISTR1»;
 15. violazioni in tema di prevenzione e limitazioni delle emissioni atmosferiche;
 16. violazioni in tema di importazione, esportazione e commercio delle specie protette;
 17. violazioni in tema di impiego di sostanze lesive dell'ozono e dell'ambiente;
 18. inquinamento doloso o colposo provocato dai natanti.
- p) DELITTI IN MATERIA DI IMMIGRAZIONE E CONDIZIONE DELLO STRANIERO (ART. 25 - DUODECIES):
1. impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.
- q) INOSSERVANZA DELLE SANZIONI INTERDITTIVE (ART.23).
- r) REATI IN MATERIA DI ISTIGAZIONE AL RAZZISMO E XENOFobia (ART. 25 TERDECIES)
1. utilizzo di organizzazioni, associazioni o movimenti aventi tra i propri scopi l'incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi;
 2. utilizzo di organizzazioni, associazioni o movimenti per la propaganda ovvero l'istigazione e l'incitamento, commessi in modo che derivi concreto pericolo di diffusione, fondati in tutto o in parte sulla negazione, sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra.

- s) REATI IN MATERIA TRIBUTARIA (ART. 25 QUIQUIESDECIES)
1. Acquisto di beni e servizi per la produzione e per il facility management
 2. Gestione dei flussi monetari e finanziari
 3. Gestione adempimenti ed operazioni in materia societaria
 4. Gestione operazioni straordinarie di M&A, costituzione ed estinzione di società.
 5. Rapporti con clienti/fornitori/partner per la gestione di accordi negoziali e relative operazioni amministrative

1.3 REATI COMMESSI ALL'ESTERO

Secondo l'art. 4 del D. Lgs. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso D. Lgs. 231/2001 - commessi all'estero. La Relazione illustrativa al D. Lgs. 231/2001 sottolinea la necessità di non lasciare sfornita di sanzione una situazione criminologica di frequente verifica, anche al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto.

I presupposti (previsti dalla norma ovvero desumibili dal complesso del D. Lgs. 231/2001) su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono:

- a) il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. 231/2001;
- b) l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- c) l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. Tale rinvio è da coordinare con le previsioni degli articoli da 24 a 25-duodecies del D. Lgs. 231/2001, sicché - anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del D. Lgs. 231/2001 - a fronte della serie di reati menzionati dagli artt. 7-10 c.p., la società potrà rispondere soltanto di quelli per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa ad hoc;
- d) l'ente può rispondere nei casi in cui nei suoi confronti non proceda lo Stato nel quale è stato commesso il fatto;
- e) nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso.

1.4 LE SANZIONI PREVISTE

Le sanzioni previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

1. sanzioni pecuniarie;
2. sanzioni interdittive;
3. confisca;
4. pubblicazione della sentenza.

1. Le sanzioni pecuniarie

Le sanzioni pecuniarie hanno natura amministrativa e si applicano sempre, anche nel caso in cui la persona giuridica ripari alle conseguenze derivanti dal reato.

La commisurazione della sanzione dipende da un duplice criterio:

- a) determinazione di quote in un numero non inferiore a 100 e non superiore a 1.000;
- b) attribuzione ad ogni singola quota di un valore compreso tra un minimo di € 258,00 ad un massimo di € 1.549,00 (sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente).

In concreto, le sanzioni pecuniarie potranno oscillare tra un minimo di € 25.822,84 (riducibili, ai sensi dell'art. 12 del Decreto, sino alla metà) ed un massimo di € 1.549.370,69. Il giudice determina il numero delle quote tenendo conto:

1. della gravità del fatto;
2. del grado della responsabilità dell'ente;
3. dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

2. Le sanzioni interdittive

Sono sanzioni che si aggiungono a quelle pecuniarie ed hanno la funzione di impedire la reiterazione del reato.

In sede di applicazione di tali pene, il giudice ha particolare riguardo per l'attività svolta dall'ente, al fine di determinare una maggiore invasività sull'esercizio dell'attività medesima.

Tale categoria di sanzioni ricomprende le seguenti misure:

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

Nell'ipotesi di pluralità di reati, si applica la sanzione prevista per quello più grave.

La durata dell'interdizione è generalmente temporanea (da un minimo di 3 mesi ad un massimo di 2 anni), ad esclusione di alcuni casi tassativi, nei quali la temporaneità dell'interdizione è sostituita dalla definitività della medesima. A titolo esemplificativo:

- a) in caso di reiterazione del fatto delittuoso;
- b) in caso di profitto di rilevante entità;
- c) in caso di reiterazione per almeno tre volte negli ultimi sette anni.

Si segnala, inoltre, la possibile prosecuzione dell'attività dell'ente (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal giudice ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 231/2001, quando ricorre una delle seguenti condizioni:

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

3. La confisca

È una sanzione obbligatoria, principale e generale da disporsi con la sentenza di condanna (art. 19 del Decreto) e consiste nella confisca, da parte dell'Autorità Giudiziaria, del prezzo o del profitto generati dal reato, ad esclusione della parte di esso che può essere restituita al danneggiato.

Se la confisca del prodotto o del profitto del reato non è possibile, vengono confiscate somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

In realtà il Decreto prevede altre forme di ablazione patrimoniale, pur in assenza di sentenza di condanna. La prima ipotesi è contemplata dall'art. 6 comma 5 che prevede la confisca obbligatoria del profitto che l'ente ha tratto dal reato anche nel caso in cui l'ente non sia ritenuto responsabile, in virtù della prova liberatoria fornita, dell'illecito amministrativo dipendente dal reato commesso da soggetti in posizione apicale; in tal caso, la confisca ha funzione

di compensazione, necessaria per ristabilire l'equilibrio economico alterato dal reato-presupposto e carattere preventivo cioè neutralizza ogni rischio oggettivo connesso alla ricaduta del profitto nella sfera dell'ente.

L'art. 15, comma 4 prevede altresì la confisca del profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività dell'impresa allorché questa sia disposta da parte del commissario giudiziale e in luogo dell'applicazione della sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente quando ricorrono i requisiti previsti (l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può causare un grave pregiudizio alla collettività o l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare gravi ripercussioni sull'occupazione).

Infine, l'art. 23 prevede la confisca del profitto derivato all'ente dalla prosecuzione dell'attività quale sanzione principale in violazione degli obblighi e dei divieti imposti allo stesso attraverso una sanzione o una misura cautelare interdittive.

4. La pubblicazione della sentenza di condanna

La pubblicazione della sentenza di condanna è disposta quando nei confronti dell'ente viene applicata una sanzione interdittiva.

La sentenza è pubblicata (a spese della persona giuridica condannata) una sola volta, per estratto o per intero, in uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale.

1.5 DELITTI TENTATI

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti indicati nel Capo I del D. Lgs. 231/2001, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

1.6 LA CONSAPEVOLEZZA DELL'ENTE

Gli articoli 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001 prevedono i criteri di imputazione soggettiva dell'illecito all'ente. Tali criteri differiscono in base alla funzione svolta dall'autore del reato. Se si tratta di persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, si presume la responsabilità dell'ente, a meno che esso dimostri che:

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

Se il reato è stato commesso da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'ente è responsabile se l'accusa riesce a dimostrare che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. Tali obblighi si presumono osservati qualora l'ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Più nello specifico, la responsabilità dell'ente è presunta qualora l'illecito sia commesso da una persona fisica che ricopre posizioni di vertice o responsabilità; ricade di conseguenza sull'ente l'onere di dimostrare la sua estraneità ai fatti. Viceversa, la responsabilità dell'ente è da dimostrare nel caso in cui chi ha commesso l'illecito non ricopra

funzioni apicali all'interno del sistema organizzativo aziendale; l'onere della prova ricade in tal caso sull'organo accusatorio.

In relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati i modelli devono rispondere alle seguenti esigenze:

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

L'art. 6 del Decreto dispone, infine, che i modelli di organizzazione e di gestione possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia, il quale, di concerto con i Ministeri competenti, potrà formulare osservazioni sull'idoneità dei modelli a prevenire i reati.

1.7 LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA

A seguito dei numerosi interventi legislativi che hanno esteso l'ambito applicativo della responsabilità amministrativa ad ulteriori fattispecie di reato, Confindustria ha provveduto ad aggiornare le Linee Guida per la costruzione dei modelli organizzativi. Nel marzo 2014 la versione aggiornata delle Linee Guida (che sostituisce le precedenti versioni, approvate nel 2004 e nel 2008) è stata trasmessa al Ministero della Giustizia.

Il 21 luglio 2014 il Ministero della Giustizia ha comunicato la conclusione del procedimento di esame della nuova versione delle Linee Guida con l'approvazione delle stesse.

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

- attività di individuazione delle **aree di rischio**, volta a evidenziare le funzioni aziendali nell'ambito delle quali sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal Decreto;
- predisposizione di un **sistema di controllo** in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli. Le componenti più rilevanti del sistema di controllo ideato da Confindustria sono:
 - codice etico;
 - sistema organizzativo;
 - procedure manuali ed informatiche;
 - poteri autorizzativi e di firma;
 - sistemi di controllo integrato;
 - comunicazione al personale e sua formazione.

Le componenti del sistema di controllo devono essere ispirate ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- documentazione dei controlli;

- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del codice etico e delle procedure previste dal modello;
- individuazione dei requisiti dell'organismo di vigilanza, riassumibili in:
 - - autonomia e indipendenza;
 - - professionalità;
 - - continuità di azione;
- previsione di modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- obblighi di informazione dell'organismo di controllo.

Il mancato rispetto di punti specifici delle predette Linee Guida non inficia la validità del Modello. Infatti, il Modello adottato dall'Ente deve essere necessariamente redatto con specifico riferimento alla realtà concreta della Società, e pertanto lo stesso può anche discostarsi dalle Linee Guida di Confindustria, le quali, per loro natura, hanno carattere generale.

Si sottolinea inoltre la natura dinamica delle Linee Guida emanate da Confindustria, le quali, nel tempo, potranno subire aggiornamenti e revisioni di cui si dovrà tener conto in sede di analisi.

2 Il Modello

2.1 SCOPO DEL MODELLO

Lo scopo del Modello Organizzativo è la costruzione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo che abbia l'obiettivo di prevenire i reati di cui al D. Lgs. 231/2001, mediante la individuazione delle attività esposte a rischio di reato e la loro conseguente proceduralizzazione.

Attraverso l'adozione del Modello, Aesys S.p.A. si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

- fissare i valori dell'etica ed il rispetto della legalità;
- determinare nei destinatari del Modello la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, nella commissione di illeciti passibili di sanzioni penali comminabili nei loro stessi confronti e di sanzioni amministrative irrogabili alla Società;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da Aesys S.p.A., in quanto le stesse (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale;
- consentire alla Società, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

2.2 RISCHIO ACCETTABILE

Un concetto critico nella costruzione del Modello organizzativo e gestionale è quello di rischio accettabile. Infatti ai fini dell'applicazione delle norme del decreto è importante definire una soglia che permetta di porre un limite alla quantità e qualità degli strumenti di prevenzione da introdurre per inibire la commissione del reato. In relazione al rischio di commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001, la soglia di accettabilità è rappresentata da un sistema preventivo tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente, ovvero, ai fini dell'esclusione di responsabilità amministrativa dell'ente, le persone che hanno commesso il reato devono aver agito eludendo fraudolentemente il Modello ed i controlli adottati.

2.3 FASI DI COSTRUZIONE DEL MODELLO

Il processo di definizione del Modello Organizzativo si articola nelle fasi di seguito descritte:

1) Preliminare analisi del contesto aziendale

Tale fase ha avuto come obiettivo il preventivo esame, tramite analisi documentale ed interviste con i soggetti informati nell'ambito della struttura aziendale, dell'organizzazione e delle attività svolte dalle varie Funzioni, nonché dei processi aziendali nei quali le attività sono articolate.

2) Individuazione delle aree di attività e dei processi aziendali a "rischio reato"

Attraverso la sopra citata analisi preliminare del contesto aziendale, sono state identificate:

- le aree di attività "sensibili" alla commissione dei reati, vale a dire le attività nel cui ambito possono ipoteticamente crearsi le occasioni per la realizzazione dei comportamenti illeciti previsti dal Decreto,
- i processi "strumentali" alla realizzazione dei reati di cui al Decreto, vale a dire i processi nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o gli strumenti per commettere reati.

L'analisi, riportata nella "mappatura delle attività e dei processi strumentali di cui all'allegato 2, ha interessato sia le attività sensibili alla commissione di alcuni dei reati di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto (reati contro la pubblica amministrazione e contro il patrimonio commessi a danno dello Stato o di altro Ente pubblico), sia le attività sensibili alla commissione di alcuni dei reati di cui all'art. 24-bis (reati informatici), di alcuni dei reati di cui all'art. 25-ter del Decreto (c.d. reati societari, compreso il reato di "corruzione tra privati"), dei 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 di cui all'art. 25-septies, dei delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio di cui all'art. 25-octies, di alcuni dei reati in materia di violazione del diritto di autore di cui all'art. 25-nonies, di alcuni dei delitti di Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, di cui all'art. 25-bis, e contro l'industria e il commercio, di cui all'art. 25-bis.1, dei reati contro l'amministrazione della giustizia di cui all'art. 25-decies e di alcuni dei reati ambientali di cui all'art. 25-undecies, della fattispecie di cui all'art. 25-duodecies, dei delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, di cui all'art. 25-quater e del reato di riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù, di cui all'art. 25-quinquies, dei reati di istigazione al razzismo e xenofobia, di cui all'art. 25-terdecies; dei reati tributari di cui all'art. 25-quinquiesdecies

I reati contro la personalità individuale di cui all'art. 25-quinquies, ad esclusione del reato di riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù sopra riportato, e 25-quater.1, i reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione di mercato di cui all'art. 25-sexies, i reati transnazionali, i reati di criminalità organizzata (con l'esclusione dell'associazione a delinquere ex art. 416 c.p.) e alcuni dei reati di cui alle categorie del precedente paragrafo non riportati nell'allegato 2 sono stati analizzati in sede di mappatura delle attività e dei processi strumentali. Tuttavia, dopo una attenta valutazione preliminare, supportata dall'ampio ciclo di interviste e verifica documentale in azienda, rispetto ad essi non sono state individuate specifiche occasioni di realizzazione del reato in quanto, pur non potendosi escludere del tutto la loro astratta verificabilità, la loro realizzazione in concreto è inverosimile, sia in considerazione della realtà operativa della Società, sia in considerazione degli elementi necessari alla realizzazione dei reati in questione (con particolare riferimento per alcuni di essi all'elemento psicologico del reato).

Per quanto attiene al reato di associazione a delinquere, ex art. 416 c.p., l'analisi si è concentrata sui profili di riconducibilità di detta fattispecie ai reati presi in considerazione nell'ambito della mappatura delle attività e dei processi strumentali.

In sostanza, pur non potendosi escludere il richiamo dell'associazione a delinquere anche per fattispecie differenti rispetto a quelle oggetto di mappatura, l'analisi svolta ha considerato, nel rispetto dei principi espressi dall'art. 2 e 3 del D. Lgs. 231/01, i profili propri delle attività tipiche della realtà operativa della Società.

Pertanto, ferme restando le fattispecie di reato individuate in mappatura rispetto alle singole attività e ai processi sensibili e fermi restando i protocolli di controllo identificati nell'ambito del presente Modello (sviluppati nel rispetto del principio di tassatività dei reati presupposto), il reato di cui all'art. 416 c.p. viene considerato in base alla natura "associativa" con cui la manifestazione delittuosa delle fattispecie presupposto identificate in mappatura può trovare realizzazione. In concreto viene preso in considerazione il fatto che il delitto fine possa essere ipoteticamente commesso o anche solo pianificato da tre o più soggetti nell'ambito dell'organizzazione o al di fuori del perimetro della stessa (ad es. nei rapporti con fornitori o partner commerciali).

Per quanto attiene al reato di "autoriciclaggio" introdotto dalla L. 186/2014 sub art. 25-octies del D. Lgs. 231/01, l'analisi, alla luce del rigoroso rispetto dei principi espressi dall'art. 2 e 3 del D. Lgs. 231/01, con particolare riferimento alla tassatività delle fattispecie presupposto, è stata condotta secondo due profili:

- considerando il reato di autoriciclaggio come modalità con cui potrebbero essere impiegati, sostituiti o trasferiti, nell'ambito dell'attività economico-imprenditoriale della Società, il denaro, i beni o altre utilità provenienti da reati non colposi che già costituiscono fattispecie presupposto ai fini del D. Lgs. 231/01 oggetto di mappatura nell'analisi del rischio. In concreto, il reato di autoriciclaggio può essere considerato in tal senso come reato "strumentale" alla fattispecie presupposto di natura non-colposa già identificate in mappatura. Secondo questo profilo, i protocolli di controllo del reato "fonte" dell'autoriciclaggio, con esclusivo riferimento alle categorie di reato che rientrano nell'elenco delle fattispecie presupposto ai sensi del D. Lgs. 231/01, sono quelli stabiliti nella parte speciale del modello per ogni macro-categoria di reato.
- considerando, inoltre, l'autoriciclaggio con attenzione al momento consumativo del reato stesso, con particolare riferimento alla clausola modale della norma che evidenzia, affinché si realizzi il reato di autoriciclaggio, la necessità di condotte volte ad ostacolare concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa del denaro, beni o altre utilità derivanti dalla commissione di un qualsiasi delitto non colposi (quindi anche di quelli non oggetto di mappatura).

Secondo questo profilo le analisi si sono concentrate sulla tracciabilità dei flussi finanziari e di tesoreria, essendo questi i processi in cui è concretamente ipotizzabile la condotta di ostacolo concreto all'identificazione della provenienza delittuosa, con particolare ma non esclusivo riferimento ai flussi connessi a operazioni di natura non ordinaria, quali fusioni, acquisizioni, cessioni di rami d'azienda, finanziamenti soci o intercompany, investimenti e gestioni dell'asset e degli investimenti, ecc.

Rispetto a tale profilo, sono stati integrati gli ulteriori principi comportamentali e i protocolli specifici indicati nel capitolo 4.2.4 della parte speciale.

Per le aree di attività ed i processi strumentali sensibili identificati, sono state individuate le potenziali fattispecie di rischio-reato, le possibili modalità di realizzazione delle stesse, le Funzioni ed i soggetti (dipendenti e non) normalmente coinvolti. Si è proceduto, quindi, ad una valutazione del livello di rischio potenziale associabile a ciascuna attività/processo sensibile, secondo una metodologia di risk assessment basata sui seguenti elementi:

1. identificazione e ponderazione dei due macro assi per l'analisi del rischio:
 - asse probabilità, indicativo del grado di possibilità che l'evento a rischio si realizzi;
 - asse impatto, indicativo delle conseguenze della realizzazione dell'evento a rischio;
2. assegnazione e ponderazione, per ognuno dei macro assi, di specifici parametri di valutazione, secondo il seguente schema:
 - Per l'asse probabilità:
 - frequenza di accadimento/svolgimento dell'attività descritta ed altri indicatori economico-quantitativi di rilevanza dell'attività o processo aziendale (es.: valore economico delle operazioni o atti posti in essere, numero e tipologia di soggetti coinvolti, ecc.);

- - probabilità di accadimento, nel contesto operativo, del reato ipotizzato (es. presunta "facilità" di realizzazione del comportamento delittuoso rispetto al contesto di riferimento);
 - - eventuali precedenti di commissione dei reati nella Società o più in generale nel settore in cui essa opera.
- Per l'asse impatto:
 - gravità delle sanzioni potenzialmente associabili alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto 231/2001 nello svolgimento dell'attività;
 - - potenziale beneficio che deriverebbe in capo alla Società a seguito della commissione del comportamento illecito ipotizzato e che potrebbe costituire una leva alla commissione della condotta illecita da parte del personale aziendale.
3. assegnazione di uno scoring ad ogni parametro di valutazione sulla base di una scala qualitativa (ad es. molto basso - basso - medio- alto - molto alto);
 4. definizione dello scoring finale (di asse e totale) e assegnazione di un giudizio sintetico di rischio in base allo stesso, qualificato nel seguente modo: ROSSO – rischio alto, GIALLO – rischio medio, VERDE – rischio basso.

Si fa presente che le variabili di cui sopra sono state utilizzate al fine di definire una gradazione del rischio generale associato alle singole attività/processi sensibili.

Con riferimento ai reati di cui agli artt. 589 e 590 comma III c.p. (omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime), vista la specificità tecnica dei singoli adempimenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro richiesti dal D. Lgs. 81/08, una valutazione di dettaglio di tali adempimenti trova origine nel DVR (Documento di Valutazione dei Rischi) rilasciato ai sensi degli artt. 17 e 28.

3) Disegno del Modello

A seguito delle attività sopra descritte, Aesys S.p.A. ha ritenuto opportuno definire i principi di funzionamento ed i "protocolli" di riferimento del Modello Organizzativo che intende attuare, tenendo presenti:

- le prescrizioni del Decreto,
- il Codice Etico adottato dalla Società;
- le Linee Guida elaborate in materia da Confindustria;

Resta inteso che l'eventuale scelta di non adeguare il Modello ad alcune indicazioni di cui alle predette Linee Guida non inficia la validità del Modello. Infatti, il Modello adottato dall'Ente deve essere necessariamente redatto con specifico riferimento alla realtà concreta della Società, e pertanto lo stesso può anche discostarsi dalle relative Linee Guida, le quali, per loro natura, hanno carattere generale.

2.4 ADOZIONE E DESTINATARI DEL MODELLO

Aesys S.p.A. è una società operante nel settore della progettazione, produzione (hardware e software), commercializzazione, installazione e manutenzione di visualizzatori elettronici programmabili a messaggio variabile e fisso, apparecchiature elettroniche in genere e sistemi di segnaletica stradale. I principali segmenti in cui si articola l'attività svolta sono rappresentati (a titolo esemplificativo e non esaustivo) da dispositivi a supporto del traffico auto automobilistico, ferroviario (a bordo e presso le stazioni ferroviarie), trasporto pubblico (a bordo o presso le fermate), trasporto aereo e marittimo, sistemi di segnalazione di parcheggi e la gestione dei medesimi.

La Società è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine, delle aspettative dei propri azionisti e del lavoro dei propri dipendenti ed è consapevole dell'importanza di dotarsi di un sistema di controllo interno idoneo

a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri soci azionisti, amministratori, dipendenti, collaboratori, rappresentanti, partner ed agenti.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione e formazione etica di tutti coloro che operano in nome e per conto della società, affinché tengano comportamenti corretti e lineari nell'espletamento delle proprie attività, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto stesso.

Sebbene l'adozione del Modello sia prevista dalla legge come facoltativa e non obbligatoria, Aesys S.p.A., in conformità con l'art. 6, comma 1, lettera a) del D. Lgs. 231/2001 che richiede che il Modello sia un "atto di emanazione dell'organo dirigente", ha adottato un proprio Modello con la delibera del Consiglio di Amministrazione del 7 novembre 2016.

Aesys S.p.A. ha istituito l'Organismo di Vigilanza con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, nonché di curarne l'aggiornamento.

Con l'adozione formale del Modello questo diviene regola imperativa per la Società, per i componenti degli Organi societari (intendendosi per tali il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale della Società e i relativi componenti), per i dipendenti e per chiunque operi a qualunque titolo per conto o nell'interesse della Società medesima (collaboratori, consulenti, fornitori, partner, ...).

L'adozione e l'efficace attuazione di tale sistema consente alla Società di beneficiare dell'esonero di responsabilità previsto dal D. Lgs. 231/2001 e di ridurre il rischio di eventi pregiudizievoli entro livelli accettabili intervenendo direttamente sulla probabilità che l'evento si verifichi e sull'impatto dello stesso.

2.5 AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Le successive modifiche o integrazioni di carattere sostanziale, anche proposte dall'Organismo di Vigilanza (intendendosi per tali le modifiche delle regole e dei principi generali contenuti nel presente Modello), sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione della Società. Per l'adozione delle modifiche diverse da quelle sostanziali, il Consiglio di Amministrazione può delegare un Consigliere, che periodicamente riferisce al Consiglio sulla natura delle modifiche apportate.

2.6 STRUTTURA E CARATTERISTICHE DEL MODELLO

Il presente Modello, costruito tenendo conto delle Linee Guida emanate da Confindustria, è costituito da:

- una "Parte Generale", che descrive la normativa rilevante e le regole generali di funzionamento del Modello e dell'Organismo di Vigilanza.
- una "Parte Speciale", focalizzata sulle aree di attività ed i processi strumentali ritenuti "sensibili", le norme di comportamento e gli altri strumenti di controllo ritenuti rilevanti in relazione ai reati da prevenire e assetti organizzativi.

La Società si impegna a realizzare il Modello, ad adeguarlo costantemente ai cambiamenti del contesto interno ed esterno e garantisce la sua osservanza e il suo funzionamento applicando metodologie specifiche, adottando le modalità operative ritenute ogni volta più appropriate e rispettando principi inderogabili di controllo.

Il Modello si inserisce nel più ampio sistema di organizzazione e controllo già esistente in Società e che intende integrare con i seguenti elementi qualificanti:

- la mappatura delle attività e dei processi aziendali "sensibili" rispetto alla commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 da sottoporre ad analisi e monitoraggio periodico (Parte Speciale - Allegato 2);
- le regole di comportamento, ricomprese anche nel Codice Etico adottato da Aesys S.p.A. a cui la Società si è conformata, finalizzate ad impedire il verificarsi dei reati previsti nel D. Lgs. 231/2001;

- l'attribuzione ad un Organismo di Vigilanza (di seguito O.d.V.) della Società dei compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- i flussi informativi nei confronti dell'O.d.V.;
- il sistema sanzionatorio idoneo a garantire l'efficace attuazione del Modello, contenente le disposizioni disciplinari applicabili in caso di mancato rispetto delle misure indicate nel Modello medesimo;
- la verifica e documentazione di ogni operazione rilevante;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni, garantito dalla presenza di un sistema di attribuzione dei poteri che definisce limiti precisi al potere decisionale delle persone e garantisce la separazione tra chi propone e chi autorizza, tra chi esegue e chi controlla e, conseguentemente, l'assenza in azienda di soggetti con potere assoluto ed incondizionato su un intero processo;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- una disponibilità a favore del O.d.V di risorse aziendali di numero e valore adeguato e proporzionato ai risultati attesi e ragionevolmente ottenibili;
- le regole e le responsabilità per l'adozione, l'implementazione e le successive modifiche o integrazioni del Modello (aggiornamento del Modello), nonché per la verifica nel continuo del funzionamento e dell'efficacia del Modello medesimo;
- l'attività di sensibilizzazione, informazione e divulgazione a tutti i livelli aziendali e ai destinatari esterni delle regole comportamentali e delle procedure istituite.
- l'attività di sensibilizzazione e informazione ai destinatari esterni in relazione al rispetto dei principi normativi di cui al Decreto.

2.7 MODELLO E CODICE ETICO

Aesys S.p.A. intende improntare lo svolgimento dell'attività, il perseguimento dello scopo sociale e la crescita della Società al rispetto, non solo delle leggi e dei regolamenti vigenti, ma anche di principi etici condivisi. A tale fine, Aesys S.p.A. si è dotata di un Codice Etico, approvato dal Consiglio di Amministrazione contestualmente all'adozione del Modello, volto a definire una serie di principi di "deontologia aziendale" che la Società riconosce come propri e dei quali esige l'osservanza da parte degli Organi societari, dei propri dipendenti e di tutti coloro che cooperano a qualunque titolo al perseguimento dei fini aziendali.

Il Codice Etico ha una portata di carattere generale e rappresenta uno strumento adottato in via autonoma da parte di Aesys S.p.A., anche se richiama principi di comportamento rilevanti ai fini del Modello.

3 Attività e processi aziendali a potenziale "rischio-reato"

A seguito delle analisi preliminari del contesto aziendale, sono state individuate le attività nell'ambito delle quali, in linea di principio, potrebbero essere commessi i reati previsti dal Decreto (cosiddette attività "sensibili"), nonché i processi aziendali nel cui ambito, sempre in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni o gli strumenti per la commissione di alcune tipologie di reati (cosiddetti processi "strumentali").

In particolare, le analisi hanno riguardato: a) i reati contro la Pubblica Amministrazione e contro il Patrimonio e i delitti contro l'amministrazione della giustizia; b) i reati societari (ivi compreso il reato di "corruzione tra privati"); c) i 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; d) i delitti di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio; e) i delitti informatici; f) alcuni dei delitti in materia di violazione del diritto di autore; g) i delitti di criminalità organizzata; i) reati ambientali; j) delitti in materia di immigrazione e condizione dello straniero (impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è

irregolare); (k) delitti in materia di istigazione al razzismo e xenofobia di cui all'art. 25 terdecies; (l) delitti in materia di reti tributarie di cui all'art. 25-quinquiesdecies.

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da Aesys S.p.A. e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi "strumentali" identificati sono stati i seguenti:

- Negoziazione / stipula / esecuzione di contratti (trattativa privata);
- Negoziazione / stipula / esecuzione di contratti (trattativa pubblica);
- Gestione dell'attività di presentazione dell'Azienda - partecipazione a fiere, presentazione dei prodotti al pubblico e predisposizione del materiale commerciale (es. Brochure commerciali, cataloghi, ecc.);
- Processo produttivo;
- Acquisto di beni e servizi per la produzione e per il facility management;
- Acquisto di servizi di consulenza e realizzazione di partnership commerciali;
- Gestione delle spese di rappresentanza;
- Gestione di omaggi, donazioni, sponsorizzazioni, attività promozionali e erogazioni liberali;
- Attività relative alla selezione e gestione del personale;
- Gestione rimborsi spese ed erogazione bonus a dipendenti;
- Gestione adempimenti in materia di tutela della privacy;
- Gestione degli adempimenti relativi a salute e sicurezza sul luogo di lavoro e dei rapporti con Enti Pubblici per il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni;
- Gestione di processi e attività rilevanti ai fini ambientali anche in rapporto con terze parti;
- Gestione del contenzioso e degli accordi transattivi;
- Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e concessioni per l'esercizio delle attività aziendali;
- Gestione visite ispettive da parte dell'Amministrazione Tributaria e Organi di Polizia Tributaria in occasione di ispezioni e accertamenti (di natura fiscale, societaria, ecc.);
- Predisposizione del Bilancio di Esercizio;
- Gestione dei flussi monetari e finanziari;
- Gestione adempimenti ed operazioni in materia societaria;
- Gestione operazioni straordinarie di M&A, costituzione ed estinzione di società;
- Rapporti con clienti/fornitori/partner per la gestione di accordi negoziali e relative operazioni amministrative;
- Gestione dei rapporti con interlocutori terzi - pubblici o privati - nello svolgimento delle proprie attività lavorative per conto e/o nell'interesse della Società;
- Utilizzo di risorse e informazioni di natura informatica o telematica ovvero di qualsiasi altra opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore.

Un'analisi dettagliata del potenziale profilo di rischio reato associato alle attività "sensibili" e ai processi "strumentali" identificati è riportata nella "mappatura delle attività sensibili e dei processi strumentali", elaborata nel corso delle attività preliminari di analisi e disponibile nella Parte Speciale del documento nell'Allegato 2.

È attribuito al vertice aziendale, con il supporto dell'Organismo di Vigilanza, il compito di garantire l'aggiornamento continuo della "mappatura delle attività sensibili e dei processi strumentali", da effettuarsi con particolare attenzione nei momenti di cambiamento aziendale (ad esempio, apertura di nuove sedi, ampliamento di attività, acquisizioni, riorganizzazioni, ecc.) e/o di aggiornamento normativo.

4 Principi generali del sistema organizzativo e di controllo

Il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ferme restando le finalità peculiari descritte al precedente paragrafo 2.1 e relative al D. Lgs. 231/2001, si inserisce nel più ampio sistema di gestione e controllo già in essere in azienda ed adottato al fine di fornire la ragionevole garanzia circa il raggiungimento degli obiettivi societari nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, dell'affidabilità delle informazioni finanziarie e della salvaguardia del patrimonio, anche contro possibili frodi.

In particolare, quali specifici strumenti diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società e a garantire un idoneo controllo sulle stesse, anche in relazione ai reati da prevenire, Aesys S.p.A. ha individuato le seguenti componenti:

Sistema organizzativo e separazione dei ruoli

Il sistema organizzativo deve rispettare i requisiti di: (i) chiarezza, formalizzazione e comunicazione, con particolare riferimento all'attribuzione di responsabilità, alla definizione delle linee gerarchiche e all'assegnazione delle attività operative; (ii) separazione dei ruoli, ovvero le strutture organizzative sono articolate in modo da evitare sovrapposizioni funzionali e la concentrazione su di una sola persona di attività che presentino un grado elevato di criticità o di rischio.

Al fine di garantire tali requisiti, la Società si dota di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure codificate, ecc.) improntati a principi generali di: (i) conoscibilità all'interno della Società; (ii) chiara descrizione delle linee di riporto; (iii) chiara e formale delimitazione dei ruoli, con descrizione dei compiti e delle responsabilità attribuiti a ciascuna funzione.

Deleghe di poteri

Il sistema di deleghe riguarda sia i poteri autorizzativi interni, dai quali dipendono i processi decisionali dell'Azienda in merito alle operazioni da porre in essere, sia i poteri di rappresentanza per la firma di atti o documenti destinati all'esterno e idonei a vincolare la Società (cosiddette "procure" speciali o generali). Il sistema di deleghe deve rispettare le seguenti condizioni: a) la delega deve risultare da atto scritto recante data certa; b) il delegato deve possedere tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate; c) la delega deve attribuire al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate; d) la delega deve attribuire al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate; e) la delega deve essere accettata dal delegato per iscritto.

A tal fine, la Società si impegna a garantire l'aggiornamento tempestivo delle deleghe di poteri, stabilendo i casi in cui le deleghe devono essere attribuite, modificate e revocate (assunzione di nuove responsabilità, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita, dimissioni, licenziamento, ecc.).

Procedure operative

I processi e le attività operative sono supportate da procedure interne formalizzate, aventi le seguenti caratteristiche: (i) adeguata diffusione nell'ambito delle strutture aziendali coinvolte nelle attività; (ii) regolamentazione delle modalità e tempistiche di svolgimento delle attività; (iii) chiara definizione delle responsabilità delle attività, nel rispetto del principio di separazione tra il soggetto che inizia il processo decisionale, il soggetto che lo esegue e lo conclude, e il soggetto che lo controlla; (iv) tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione); (v) oggettivazione dei processi decisionali, mediante la previsione, ove possibile, di definiti criteri e metodologie di riferimento per l'effettuazione delle scelte aziendali; (vi) previsione di specifici meccanismi di controllo (quali riconciliazioni, quadrature, ecc.) tali da garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti e delle informazioni scambiate nell'ambito dell'organizzazione.

Attività di controllo e monitoraggio

Coinvolgono, con ruoli diversi: il Organo Amministrativo, il Collegio Sindacale, la Società di Revisione, l'Organismo di Vigilanza, il Responsabile per la sicurezza e, più in generale, tutto il personale aziendale e rappresentano un attributo imprescindibile dell'attività quotidiana svolta da Aesys S.p.A...

I compiti di controllo di tali organi sono definiti nel rispetto delle seguenti tipologie di controllo: (i) *attività di vigilanza* sulla corretta amministrazione della Società, sull'adeguatezza delle strutture organizzative e sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo; (ii) *controlli di linea*, finalizzati ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni ed effettuati dalle stesse strutture produttive o incorporati nelle procedure; (iii) *revisione interna*, finalizzata alla rilevazione delle anomalie e delle violazioni delle procedure aziendali ed alla valutazione della funzionalità del complessivo sistema dei controlli interni ed esercitata da strutture indipendenti da quelle operative; (iv) *revisione esterna*, finalizzata a verificare la regolare tenuta della contabilità sociale e la redazione del bilancio di esercizio in conformità con i principi contabili applicabili; (v) *controllo e gestione*, in relazione alla tempestività di segnalazione di situazioni critiche e alla definizione di opportuni indicatori di rischio.

Tracciabilità

Ogni operazione deve essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati in dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate.

Nel rispetto del principio generale di tracciabilità di ogni operazione, per la prevenzione di alcune fattispecie di reato, tra cui il riciclaggio e l'autoriciclaggio, particolare enfasi è posta sulla necessità che siano adeguatamente tracciati tutti i flussi finanziari della Società (sia in entrata che in uscita), non solo quelli riferiti alle normali operazioni aziendali (incassi e pagamenti), ma anche quelli afferenti ad esigenze finanziarie (finanziamenti, coperture rischi, ecc.), operazioni straordinarie o sul capitale (fusioni, acquisizioni, cessioni, aumenti di capitale, liquidazioni, scambio di partecipazioni, ecc.).

I principi sopra descritti appaiono coerenti con le indicazioni fornite dalle Linee Guida emanate da Confindustria e sono ritenuti dalla Società ragionevolmente idonei anche a prevenire i reati richiamati dal Decreto.

Per tale motivo, la Società ritiene fondamentale garantire la corretta e concreta applicazione dei sopra citati principi di controllo in tutte le aree di attività/processi aziendali identificati come potenzialmente a rischio-reato in fase di mappatura ed elencati al precedente capitolo 3.

Il compito di verificare la costante applicazione di tali principi, nonché l'adeguatezza e l'aggiornamento degli stessi, è dalla Società demandata all'Organismo di Vigilanza e, dove applicabile, ai responsabili delle Funzioni aziendali e da questi eventualmente ai diretti collaboratori. A tale fine, detti responsabili dovranno interfacciarsi con continuità con l'Organismo di Vigilanza, che dovrà essere tenuto costantemente informato e al quale potranno essere richiesti pareri e indicazioni di principio e di orientamento.

Per un'analisi delle attività di verifica del Modello, si rinvia al successivo Capitolo 10.

5 Organismo di Vigilanza

5.1 IDENTIFICAZIONE

Tale organismo deve essere interno alla Società (art. 6. 1, b) del D. Lgs. 231/2001), deve svolgere attività specialistiche che presuppongano la conoscenza di strumenti e tecniche ad hoc e deve essere caratterizzato da continuità d'azione.

Non può essere individuato nel Consiglio di Amministrazione.

Il Collegio Sindacale può svolgere le funzioni dell'Organismo in base a quanto stabilito dal comma 4-bis art.6 D. Lgs. 231/01 come integrato dal comma 12 dell'art. 14 della Legge n. 183 del 12.11.2011.

L'Organismo di Vigilanza svolge le sue funzioni al di fuori dei processi operativi della Società ed è svincolato da ogni rapporto gerarchico all'interno dell'organigramma aziendale.

L'O.d.V. è una figura che riporta direttamente ai vertici della Società, sia operativi che di controllo, in modo da garantire la sua piena autonomia ed indipendenza nello svolgimento dei compiti che gli sono affidati.

Aesys S.p.A. ha ritenuto di conferire la qualifica di Organismo di Vigilanza ad un organo monocratico:

- nominato dall'Organo Amministrativo;
- che riporta direttamente all'Organo Amministrativo;
- dotato di autonomi poteri di intervento nelle aree di competenza. A tal fine, nonché per garantire lo svolgimento con continuità dell'attività di verifica circa l'adeguatezza e l'idoneità del Modello, l'Organismo si avvale di personale interno e/o di collaboratori esterni;
- dotato di un budget di spesa ad uso esclusivo per il periodo in cui resta in carica, deliberato dal Consiglio di Amministrazione. L'O.d.V. delibera in autonomia e indipendenza le spese da effettuarsi nei limiti del budget approvato e rimanda a chi dotato dei poteri di firma in Aesys S.p.A. per sottoscrivere i relativi impegni. In caso di richiesta di spese eccedenti il budget approvato, l'O.d.V. dovrà essere autorizzato dall'Organo Amministrativo di Aesys S.p.A., nello specifico, a seconda della sua composizione, dall'Amministratore Unico o dall'Amministratore Delegato nei limiti delle sue deleghe o direttamente dal Consiglio di Amministrazione.
- composto da un membro esterno alla Società, particolarmente qualificato ed esperto nelle materie rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001, in modo da garantire all'Organismo adeguata competenza in materia legale, contabile, di risk assessment ed internal auditing, giuslavoristica, nonché in possesso dei necessari requisiti di onorabilità.

Il professionista a cui sono attribuite le attività dell'O.d.V. deve essere indipendente da Aesys S.p.A. e pertanto:

1. non deve essere legato alla Società *o alle Società da questa controllate e/o partecipate nonché alle Società controllanti e/o partecipanti*, da un rapporto di lavoro o da un rapporto di consulenza o di prestazione d'opera retribuita, ovvero da rapporti di natura patrimoniale che ne compromettano l'indipendenza o implicino, in riferimento alle aree di competenza dell'O.d.V., potenziali conflitti di interesse;
 2. non deve avere rapporti di parentela con i soci o gli amministratori della Società, *o delle Società da questa controllate e/o partecipate nonché delle Società controllanti e/o partecipanti* idonei a ridurre l'autonomia di giudizio;
 3. non deve essere legato in alcun modo, a qualsivoglia titolo, alla Società, *alle Società da questa controllate e/o partecipate nonché alle Società controllanti e/o partecipanti* da vincoli di dipendenza o subordinazione.
- che riporta direttamente all'organo Amministrativo; L'Organismo di Vigilanza è nominato in carica per un periodo di 3 anni.

L'Organismo si riunisce con cadenza almeno trimestrale e comunque secondo quanto dallo stesso deliberato nel proprio "regolamento di funzionamento".

Ai fini di una migliore conoscenza e corretto presidio del contesto aziendale, l'Organismo di Vigilanza può richiedere la presenza alle proprie riunioni, anche in forma permanente, di soggetti quali, a titolo di esempio, i membri del Collegio sindacale ed i responsabili di quelle funzioni aziendali (es.: Personale, Legale, Qualità ecc.) aventi attinenza con le tematiche del controllo. Questi partecipano alle riunioni esclusivamente in qualità di invitati.

Sono cause di ineleggibilità ed incompatibilità con l'incarico di membro dell'Organismo di Vigilanza, anche a garanzia del requisito di onorabilità:

- essere membro munito di deleghe operative del C.d.A. di Aesys S.p.A. o di Società da questa controllate e/o partecipate nonché di Società controllanti e/o partecipanti;
- essere revisore contabile di Aesys S.p.A. o di Società da questa controllate e/o partecipate nonché di Società controllanti e/o partecipanti;
- avere relazioni di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con i soggetti di cui ai punti precedenti;
- aver svolto, negli ultimi tre anni, funzioni di Amministrazione, direzione o controllo in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
- essere stato condannato con sentenza anche non irrevocabile a pena detentiva che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle ordinarie persone giuridiche;
- essere stato condannato con sentenza anche non irrevocabile ed anche a seguito di applicazione della pena su richiesta ai sensi degli articoli 444 e 447 c.p.p. per delitti non colposi e per reati puniti a titolo di dolo o di colpa richiamati nell'ambito del D. Lgs. 231/2001.

A tutela dell'autonomia ed indipendenza dell'Organismo, modifiche alla sua struttura (revoche, etc.), ai suoi poteri e al suo funzionamento possono essere apportate unicamente a mezzo di delibere adottate dal Consiglio di Amministrazione con voto unanime ed adeguatamente motivato.

La revoca dell'O.d.V. può avvenire unicamente per giusta causa.

A tale proposito, per giusta causa dovrà intendersi:

- un grave inadempimento dei propri doveri, così come definiti nel capitolo 5.3 del presente Modello Organizzativo;
- una sentenza di condanna della Società ovvero una sentenza di patteggiamento ai sensi del Decreto, dalla quale risulti "l'omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'O.d.V.;
- la violazione degli obblighi di riservatezza.

In tutti i casi di applicazione in via cautelare di una sanzione interdittiva prevista dal Decreto, l'Organo Amministrativo, assunte le opportune informazioni, potrà eventualmente provvedere alla revoca dell'O.d.V., qualora ravvisi un'ipotesi di omessa o insufficiente vigilanza da parte dello stesso.

Nel caso in cui vengano meno i requisiti di autonomia, indipendenza e professionalità ovvero in caso di insorgenza di una delle cause di ineleggibilità/incompatibilità sopra individuate, l'Organo Amministrativo, esperiti gli opportuni accertamenti e sentito l'interessato, stabilisce un termine, non inferiore a trenta giorni, entro il quale deve cessare la situazione di incompatibilità. Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, l'Organo Amministrativo deve dichiarare l'avvenuta decadenza dell'O.d.V., provvedendo alla nomina di un nuovo professionista

Parimenti, una grave infermità che renda il professionista inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità ovvero altre ragioni di natura personale che, comunque, determinino l'assenza dalle attività dell'O.d.V. per un periodo superiore a sei mesi, comporterà la dichiarazione di decadenza dello stesso, da attuarsi secondo le modalità sopra individuate.

Nel caso di dimissioni, revoca o decadenza dell'Organismo di Vigilanza, l'Organo Amministrativo dovrà provvedere alla nomina del sostituto/i in modo tempestivo.

5.2 REQUISITI

Sono riconducibili a:

1. autonomia e indipendenza: mirano a garantire che l'Organismo di Vigilanza non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo e, soprattutto, la possibilità di svolgere il proprio ruolo senza condizionamenti diretti o indiretti da parte dei soggetti

controllati: detto requisito è assicurato dall'assenza di riporti gerarchici all'interno dell'organizzazione aziendale, dall'assenza di compiti operativi e dalla facoltà di reporting direttamente al Consiglio di Amministrazione;

2. professionalità: è un organismo dotato di competenze tecnico-professionali e specialistiche adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere (es. tecniche di intervista, flow charting, tecniche di analisi dei rischi, ecc.). Tali caratteristiche unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio;
3. continuità di azione: è un organismo interno all'organizzazione, adeguato in termini di struttura e risorse dedicate, nonché privo di mansioni operative che possano limitare l'impegno necessario allo svolgimento delle funzioni assegnate.

Al fine di attribuire all'Organismo di Vigilanza idonea capacità di reperimento delle informazioni e quindi di effettività di azione nei confronti dell'organizzazione aziendale, sono stabiliti, mediante il presente Modello e, successivamente, mediante appositi documenti organizzativi interni emanati dall'Organo Amministrativo o dall'Organismo di Vigilanza, i flussi informativi da e verso l'Organismo medesimo.

5.3 FUNZIONI E POTERI

All'Organismo di Vigilanza di Aesys S.p.A. è affidato sul piano generale il compito di vigilare:

- a. sull'effettività e sull'osservanza del Modello da parte dei Dipendenti, degli Organi Sociali, dei Consulenti e delle imprese controparti nella misura in cui è richiesta a ciascuno di loro;
- b. sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al D. Lgs 231/2001 (i Reati);
- c. sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative;
- d. sull'adeguatezza, sull'applicazione e sull'efficacia del sistema sanzionatorio.

All'Organismo sarà affidato, su un piano operativo, il compito di:

1. attuare le procedure di controllo previste dal Modello che trovano, tra l'altro, la loro formalizzazione nel Piano di Lavoro dell'attività di controllo dell'O.d.V.;
2. verificare costantemente l'efficacia e l'efficienza delle procedure aziendali vigenti, ricorrendo all'ausilio delle competenti Funzioni, nonché del Responsabile della Sicurezza (RSPP) per quanto concerne le problematiche concernenti l'igiene, la salute e la sicurezza dei lavoratori;
3. condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività sensibili e dei processi strumentali;
4. effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere da Aesys S.p.A., soprattutto nell'ambito delle attività sensibili o "strumentali" alla realizzazione delle stesse;
5. coordinarsi con Amministratore Unico/Presidente/l'Amministratore Delegato o Funzioni da lui delegate per i programmi di formazione del personale;
6. monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisposizione della documentazione interna necessaria al fine del funzionamento del Modello, contenente le istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti; l'O.d.V. deve nella sua attività continuativa realizzare ed applicare procedure operative per la migliore gestione formale dell'attività;
7. raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere a lui trasmesse o tenute a sua disposizione costituendo l'archivio "formale" dell'attività di controllo interno;
8. coordinarsi con le altre funzioni aziendali nell'espletamento delle attività di monitoraggio di loro competenza e previste nei protocolli;

9. verificare l'adeguatezza del sistema di controllo interno in relazione alla normativa vigente;
10. verificare che gli elementi previsti per l'implementazione del Modello (adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, adottando o suggerendo l'adozione, in caso contrario, di un aggiornamento degli elementi stessi;
11. verificare le esigenze di aggiornamento del Modello;
12. riferire periodicamente all'Organo Amministrativo, qualora in forma collegiale all'Amministratore Delegato e tramite quest'ultimo al Consiglio di Amministrazione, e al Collegio Sindacale in merito all'attuazione delle politiche aziendali per l'attuazione del Modello;
13. controllare l'effettiva presenza, la regolare tenuta e l'efficacia dell'archivio a supporto dell'attività ex D. Lgs. 231/2001.

Non essendo la Società tra i destinatari, puntualmente elencati dagli artt. 10 e seguenti, del D. Lgs. 231/2007 in materia di antiriciclaggio, l'Organismo di Vigilanza non è soggetto ai doveri di comunicazione previsti dall'art. 52 dello stesso decreto.

Tuttavia, nel caso in cui venga a conoscenza, nel corso delle sue attività, di accadimenti sensibili rispetto alle fattispecie di reato previste all'art. 25-octies del D. Lgs. 231/2001, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a valutare tempestivamente la situazione e intraprendere tutte le azioni che riterrà opportune (comunicazioni al C.d.A., attivazione del sistema sanzionatorio, ecc.).

È fatta salva in ogni caso la rigorosa applicazione dei protocolli di controllo in tema di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita di cui al presente Modello.

Ai fini dello svolgimento dei compiti sopra indicati, all'Organismo sono attribuiti i poteri qui di seguito indicati:

- a) emanare disposizioni intese a regolare l'attività dell'Organismo;
- b) accedere ad ogni e qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- c) ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello;
- d) disporre che i Responsabili delle varie Funzioni forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali.

5.4 MODALITÀ E PERIODICITÀ DEL REPORTING AGLI ORGANI SOCIETARI

L'Organismo di Vigilanza di Aesys S.p.A. opera secondo due linee di reporting:

- la prima, su base continuativa, direttamente con l'Amministratore Unico/ l'Amministratore Delegato;
- annualmente, l'O.d.V. preparerà un rapporto scritto sulla sua attività per l'Organo Amministrativo ed il Collegio Sindacale.

La presenza dei suddetti rapporti di carattere funzionale, anche con organismi privi di compiti operativi e quindi svincolati da attività gestionali, costituisce un fattore in grado di assicurare che l'incarico venga espletato dall'Organismo di Vigilanza con le maggiori garanzie di indipendenza.

L'Organismo di Vigilanza potrà essere convocato in qualsiasi momento dall'Organo Amministrativo o potrà a propria volta presentare richieste in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

Peraltro, l'Organismo di Vigilanza può rivolgere comunicazioni all'Organo Amministrativo, se in composizione collegiale all'Amministratore Delegato e/o al Consiglio di Amministrazione, e/o al Collegio Sindacale ogni qualvolta

ne ritenga sussistere l'esigenza o l'opportunità e comunque deve trasmettere agli stessi con cadenza semestrale la sopraccitata relazione di carattere informativo, avente ad oggetto:

1. l'attività di vigilanza svolta dall'Organismo nel periodo di riferimento;
2. le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni a Aesys S.p.A., sia in termini di efficacia del Modello;
3. gli interventi correttivi e migliorativi suggeriti ed il loro stato di realizzazione.

Gli incontri con i soggetti e gli organi sopra indicati devono essere verbalizzati e copie dei verbali verranno custodite dall'O.d.V. e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

5.5 ALTRE ATTIVITÀ

L'O.d.V. deve inoltre coordinarsi con le funzioni competenti presenti in Azienda, per i diversi profili specifici e precisamente:

- con il Responsabile dell'Area Amministrazione e Finanza e Controllo, per gli adempimenti societari che possono avere rilevanza rispetto alla commissione dei reati societari e per l'analisi delle dinamiche gestionali di impatto economico finanziario;
- con il Responsabile HR - Organizzazione o con altra Funzione delegata, che in ordine alla diffusione delle informazioni che riguardo la formazione del personale e i procedimenti disciplinari;
- con il Datore di Lavoro e il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) per l'osservanza di tutte le norme poste dalla legge e dalle procedure aziendali interne in materia di salute, sicurezza ed igiene sul lavoro;
- con i Responsabili delle Divisioni Commerciali /o il Responsabile dell'Area Legale per la contrattualistica;
- con ogni altra Funzione ritenuta di volta in volta rilevante ai fini delle proprie attività di vigilanza.

6 Modalità di gestione delle risorse finanziarie

L'O.d.V. indirizza al management indicazioni relative a opportune integrazioni ai sistemi gestionali delle risorse finanziarie (sia in entrata che in uscita), con eventuali accorgimenti pensati ai fini del rispetto del D. Lgs. 231/2001 (ad es. rilevazione delle anomalie in particolari operazioni o pagamenti di corrispettivi che non risultino giustificati dall'economia della transazione nell'ottica di appurare se essi non nascondano poste extracontabili o ipotesi corruttive) e nell'ottica di rilevare l'esistenza di flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

Tutte le operazioni inerenti ad attività o prestazioni atipiche o inusuali devono essere specificamente e chiaramente motivate e comunicate all'O.d.V.

Il sistema di gestione delle risorse finanziarie deve assicurare la separazione e l'indipendenza tra i soggetti che concorrono a formare le decisioni di impiego delle risorse, coloro che attuano tali decisioni e coloro ai quali sono affidati i controlli circa il loro impiego. La società, ai fini dell'attuazione delle decisioni di impiego, si avvale di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di stabilità conforme a quella adottata negli Stati Membri dell'UE.

Tutte le operazioni che comportano l'utilizzazione o l'impiego di risorse finanziarie devono avere adeguata causale ed essere documentate e registrate, con mezzi manuali e informatici, in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile; il relativo processo decisionale deve essere verificabile.

7 Flussi informativi verso gli organismi deputati al controllo

7.1 OBBLIGHI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

In ambito aziendale, i responsabili di Funzione di Aesys S.p.A. devono comunicare all'Organismo di Vigilanza:

- su richiesta dello stesso O.d.V. e con le modalità da questo definite, le informazioni e le attività di controllo svolte, a livello di propria area operativa, utili all'esercizio dell'attività dell'O.d.V. in termini di verifica di osservanza, efficacia ed aggiornamento del presente Modello.
- su base periodica, le informazioni identificate nella Parte Speciale del Modello, nonché qualsiasi altra informazione identificata dall'Organismo e da questo richiesta alle singole strutture organizzative e manageriali di Aesys S.p.A. attraverso direttive interne. Tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi che saranno definiti dall'Organismo medesimo;
- su base occasionale, ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, proveniente anche da terzi ed attinente l'attuazione del Modello nelle aree di attività "sensibili" ed il rispetto delle previsioni del Decreto, che possano essere ritenute utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di vigilanza. In particolare, a titolo non esaustivo, devono essere obbligatoriamente e tempestivamente segnalate all'Organismo le informazioni concernenti:
 - provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;
 - richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per i reati previsti dal Decreto;
 - operazioni sul capitale sociale, operazioni di destinazione di utili e riserve, operazioni di acquisto e cessione di partecipazioni di Aziende o loro rami, operazioni di fusione, scissione, scorporo, nonché tutte le operazioni che possano potenzialmente ledere l'integrità del capitale sociale;
 - decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
 - notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
 - rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D. Lgs. 231/2001;
 - il sistema delle deleghe degli amministratori e di ogni sua successiva modifica e/o integrazione, nonché l'assetto organizzativo;
 - il sistema dei poteri di firma aziendale e di ogni sua successiva modifica e/o integrazione;
 - le segnalazioni e/o notizie relative ai reati commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
 - altri documenti dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D. Lgs. 231/2001.

L'obbligo di informazione grava su tutto il personale che venga in possesso di notizie relative alla commissione dei reati o a comportamenti non in linea alle regole di condotta. Gli obblighi di segnalazione su base occasionale sono rivolti anche ai soggetti terzi che operano, a qualsiasi titolo, per conto o nell'interesse della Società nell'ambito delle attività aziendali a rischio e ai quali la Società provvede a dare adeguata informativa in merito al Modello organizzativo adottato (secondo quanto definito al successivo paragrafo 7.2).

7.2 MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI E VALUTAZIONE DELLE SEGNALAZIONI

Con riferimento alle modalità di trasmissione delle segnalazioni, valgono le seguenti prescrizioni:

- le informazioni e segnalazioni da chiunque pervengano, comprese quelle attinenti ad ogni violazione o sospetto di violazione del Modello, dei suoi principi generali e dei principi sanciti nel Codice Etico, devono

essere effettuate per iscritto ed in forma non anonima. L'Organismo agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di Aesys S.p.A. o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede;

- le informazioni e segnalazioni devono essere inviate ad opera dell'interessato direttamente all'Organismo di Vigilanza;
- l'Organismo valuta le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e adotta le misure eventualmente ritenute necessarie ai fini dell'adeguamento del Modello dando corso alle comunicazioni necessarie per l'applicazione delle eventuali sanzioni. Deve motivare per iscritto le motivazioni delle decisioni ed eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna. Gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto dal sistema sanzionatorio di cui al successivo capitolo 8;
- tutti i soggetti destinatari degli obblighi informativi sono tenuti a collaborare con l'Organismo, al fine di consentire la raccolta di tutte le ulteriori informazioni ritenute necessarie dall'Organismo per una corretta e completa valutazione della segnalazione. La mancata collaborazione o la reticenza potranno essere considerate violazioni del Modello con le conseguenze previste anche in termini di sanzioni disciplinari.

Si ricorda che sull'Organismo di Vigilanza non incombe l'obbligo di agire ogni volta che venga fatta una segnalazione in quanto è rimessa alla sua discrezionalità e responsabilità la decisione di agire e attivarsi.

Nell'ambito delle specifiche procedure aziendali sono istituiti canali informativi dedicati da parte dell'Organismo di Vigilanza, con la duplice funzione di facilitare il flusso di informazioni e segnalazioni verso l'Organismo e di risolvere rapidamente casi incerti e dubbi.

L'obbligo di informazione grava in genere su tutto il personale che venga in possesso di notizie relative alla commissione dei reati o a comportamenti non in linea con le regole di condotta.

Si precisa infine che, tali informazioni potranno anche essere raccolte direttamente dall'O.d.V. nel corso delle proprie attività di controllo periodiche meglio descritte al successivo capitolo 10, attraverso le modalità che l'O.d.V. riterrà più opportune (quali, a titolo meramente esemplificativo, la predisposizione e l'utilizzo di apposite checklist).

7.3 RACCOLTA E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Ogni informazione, segnalazione, report inviato all'Organismo è conservato da quest'ultimo in un apposito data base (informatico o cartaceo) per un periodo di anni 10.

L'accesso al data base è consentito, oltre che all'Organismo di vigilanza, ai membri dell'Organo Amministrativo e del Collegio Sindacale, dietro richiesta formale all'O.d.V..

8 Sistema Disciplinare

8.1 PRINCIPI GENERALI

Ai sensi degli artt. 6, comma 2, lettera e), e 7, comma 4, lett. b) del Decreto Legislativo 231/2001, i modelli di organizzazione, gestione e controllo, 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, possono ritenersi efficacemente attuati solo se prevedano un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in essi indicate.

Tale sistema disciplinare deve rivolgersi tanto ai lavoratori dipendenti quanto ai collaboratori e terzi che operino per conto della Società, prevedendo idonee sanzioni di carattere disciplinare in un caso, di carattere contrattuale/negoziali (es. risoluzione del contratto, cancellazione dall'elenco fornitori ecc.) nell'altro caso.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto i modelli di organizzazione e le procedure interne costituiscono regole vincolanti per i destinatari, la violazione delle quali deve, al fine di ottemperare ai dettami del citato Decreto Legislativo, essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso. I principi di tempestività e immediatezza della sanzione rendono non solo non doveroso ma anche sconsigliabile ritardare l'applicazione della sanzione disciplinare in attesa del giudizio penale.

8.2 SANZIONI PER I LAVORATORI SUBORDINATI E DIRIGENTI

Il presente Modello organizzativo costituisce a tutti gli effetti un regolamento aziendale quale espressione del potere del datore di lavoro di impartire disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro ed in quanto disponibile in luogo accessibile a tutti costituirà altresì codice disciplinare.

I soggetti cui pertanto il presente regolamento è diretto sono obbligati ad adempiere a tutte le obbligazioni e prescrizioni ivi contenute ed ad uniformare il proprio comportamento alla condotta ivi descritta. Fermo il diritto al risarcimento del danno, l'eventuale inadempimento a tali obblighi sarà sanzionato disciplinarmente nel rispetto della proporzionalità tra sanzione ed infrazione e nel rispetto della procedura prevista dall'art. 7 della legge 300/1970 nonché del CCNL applicato. A titolo esemplificativo:

1. incorrerà nel provvedimento del **RICHIAMO VERBALE o AMMONIZIONE SCRITTA** il lavoratore che ponga in essere azioni od omissioni di lieve entità disattendendo le procedure interne previste dal presente Modello (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'O.d.V. delle informazioni prescritte, ometta di svolgere la propria funzione di controllo, anche su soggetti sottoposti alla sua direzione ecc.) o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una violazione delle prescrizioni comunicate dalla Società;
2. potrà essere inflitto il provvedimento della **MULTA** al lavoratore che disattenda più volte le procedure interne previste dal presente Modello o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, prima ancora che dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la ripetuta disapplicazione delle prescrizioni comunicate dalla Società;
3. incorrerà nel provvedimento della **SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DALLA RETRIBUZIONE** il lavoratore che nel disattendere le procedure interne previste dal presente Modello o adottando, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, compia atti che espongano la Società ad una situazione oggettiva di pericolo ovvero atti contrari all'interesse della Società che arrechino danno, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la determinazione di un danno o di una situazione di pericolo per l'integrità dei beni dell'azienda o il compimento di atti contrari ai suoi interessi parimenti derivanti dall'inosservanza delle prescrizioni comunicate dalla Società;
4. sarà inflitto il provvedimento del **LICENZIAMENTO CON INDENNITÀ SOSTITUTIVA DEL PREAVVISO** al lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello e che determini la realizzazione di un reato previsto dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento un danno notevole o una situazione di notevole pregiudizio;
5. potrà incorrere nel provvedimento del **LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO** il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del presente Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di atti tali da far

venir meno radicalmente la fiducia della società nei suoi confronti, ovvero il verificarsi delle mancanze richiamate ai punti precedenti con la determinazione di un grave pregiudizio per l'azienda.

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

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- dell'entità del pericolo e/o delle conseguenze dell'infrazione per la Società e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse della Società stessa;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

8.3 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

In caso di violazione della normativa vigente e del Modello Organizzativo da parte di componenti del C.d.A. della Società, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio d'Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali dovranno assumere le opportune iniziative ai sensi di legge, coinvolgendo, ove necessario, l'Assemblea.

8.4 MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI

Nel caso di violazione del presente Modello da parte di uno o più Sindaci, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Collegio Sindacale e l'Organo Amministrativo, i quali, prenderanno gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla Legge.

8.5 MISURE NEI CONFRONTI DEI CONSULENTI, PARTNER ED AGENTI

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del D. Lgs. 231/2001, potrà determinare l'applicazione di penali o, nel caso di grave inadempimento, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

A tal fine è previsto, con particolare attenzione alle attività affidate a terzi in "outsourcing", l'inserimento nei contratti di specifiche clausole che diano atto almeno della conoscenza del Decreto da parte del terzo contraente, richiedano l'assunzione di un impegno da parte del terzo contraente e da parte dei dipendenti e collaboratori di questo ad astenersi da comportamenti idonei a configurare le ipotesi di reato di cui al Decreto medesimo e ad adottare idonei sistemi di controllo (a prescindere dalla effettiva consumazione del reato o dalla punibilità dello stesso) e che disciplinino le conseguenze in caso di violazione delle previsioni di cui alla clausola; ovvero una dichiarazione unilaterale di "certificazione" da parte del terzo o del collaboratore circa la conoscenza del Decreto e l'impegno a improntare la propria attività al rispetto delle previsioni di legge.

9 Formazione e Informazione

9.1 SELEZIONE

L'O.d.V., in coordinamento con il Responsabile HR-Organizzazione, valuta, insieme alle Funzioni preposte, le modalità attraverso cui istituire e/o aggiornare uno specifico sistema di valutazione del personale in fase di selezione, che tenga conto delle esigenze aziendali in relazione all'applicazione del D. Lgs. 231/2001.

9.2 INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo di Aesys S.p.A. garantire corretta divulgazione e conoscenza delle regole di condotta ivi contenute nei confronti delle risorse già presenti in azienda e di quelle da inserire, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle attività a rischio. Il sistema di informazione e formazione continua è supervisionato ed integrato dall'attività realizzata in questo campo dall'Organismo di Vigilanza che sovrintende all'attività operando in collaborazione con il Responsabile HR - Organizzazione. e con i responsabili delle Funzioni di volta in volta coinvolte nell'applicazione del Modello.

Il presente Modello è comunicato a tutte le risorse presenti in azienda al momento dell'adozione dello stesso. A tal fine, la Società si impegna a rendere disponibile, in formato cartaceo/elettronico, presso la segreteria di direzione, tutto il materiale (es. documenti descrittivi del Modello) dedicato all'argomento e di volta in volta aggiornato.

A tal fine, verrà istituito uno spazio di rete aziendale (intranet) dedicato all'argomento e aggiornato anche su indicazione dell'Organismo di Vigilanza, nel quale risiedono documenti descrittivi del Modello.

Inoltre il Modello, nella sua versione integrale, è oggetto di affissione pubblica nella apposita bacheca ed è oggetto dell'attività di formazione descritta nel paragrafo successivo.

Ai nuovi assunti viene consegnato il Modello Organizzativo e il Codice Etico con il quale assicurare agli stessi adeguata informativa ai sensi del D. Lgs. 231/01 e si richiede la compilazione di una dichiarazione di impegno.

Per tutti i dipendenti⁵ della Società, ai quali vanno consegnate copie del Modello, del D. Lgs. 231/01 e del Codice Etico Aziendali, si richiede altresì la compilazione di una formale "dichiarazione d'impegno", acquisita nella forma scritta che di seguito si riporta:

Io sottoscritto _____ dichiaro che:

mi è stata consegnata copia del Codice Etico, copia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito il "Modello"), adottato da Aesys S.p.A. (di seguito la "Società"), nonché copia del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito il "D. Lgs. 231/2001");

ho letto attentamente il Codice Etico, il Modello e il D. Lgs. 231/2001;

mi impegno ad osservare le prescrizioni in essi contenute;

ho partecipato alla specifica attività formativa di introduzione organizzata dalla Società per i dipendenti.

Ciò premesso, dichiaro di aver compreso il contenuto del Codice Etico, del Modello e del D. Lgs. 231/2001.

Firma

Data

L'attività di formazione, finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001, è differenziata nei contenuti e nelle modalità di erogazione in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.

È compito del Responsabile HR - Organizzazione:

⁵ Dal novero dei dipendenti tenuti alla dichiarazione di impegno possono essere esclusi, a giudizio della Società, i soli dipendenti adibiti a mansioni operative che non possano comportare in alcun modo l'esercizio di attività sensibili ai fini del D. Lgs. 231/2001. Anche per tali dipendenti si sottolinea che il presente Modello Organizzativo costituisce a tutti gli effetti un regolamento aziendale quale espressione del potere del datore di lavoro di impartire disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro ed in quanto disponibile in luogo accessibile a tutti costituirà altresì codice disciplinare.

- provvedere alla definizione di un programma annuale di aggiornamento da condividere con l'O.d.V. di Aesys S.p.A., che preveda, in conformità a quanto indicato nel Modello, un percorso specifico per il personale direttivo e per il personale subordinato;
- predisporre un calendario annuale da comunicare, unitamente al contenuto sintetico del programma, all'O.d.V. di Aesys S.p.A..

Sarà di converso cura dell'O.d.V. informare il Responsabile HR - Organizzazione in merito a:

- modificazioni della normativa di riferimento in guisa di prevedere momenti formativi integrativi;
- necessità di azioni formative integrative conseguenti la rilevazione di errori e/o devianze dalla corretta esecuzione di procedure operative applicate alle c.d. "attività sensibili".

L'attività di controllo prevista dal Piano di Lavoro dell'attività di controllo dell'O.d.V. prevede l'adozione di azioni formative al riscontro di errori e/o devianze dalla corretta esecuzione di procedure "sensibili" rispetto ai reati di cui al D. Lgs. 231/01.

In questo caso, l'O.d.V. provvederà ad attivare il responsabile dell'Area HR-Organizzazione e Comunicazione per l'organizzazione e l'esecuzione dell'azione formativa prevista.

10 Verifiche periodiche del Modello

L'attività di vigilanza svolta continuativamente dall'Organismo per: 1) verificare l'effettività del Modello (vale a dire, la coerenza tra i comportamenti concreti dei destinatari ed il Modello medesimo), 2) effettuare la valutazione periodica dell'adeguatezza, rispetto alle esigenze di prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001, delle procedure codificate che disciplinano le attività a rischio e 3) procedere agli opportuni aggiornamenti del Modello, si concretizza, in primis, nel **Piano di Lavoro dell'Attività di controllo dell'O.d.V.**

Il sistema di controllo è atto a:

- assicurare che le modalità operative soddisfino le prescrizioni di legge vigenti,
- individuare le aree che necessitano di azioni correttive e/o miglioramenti e verificare l'efficacia delle azioni correttive;
- sviluppare, in azienda, la cultura del controllo, anche al fine di supportare al meglio eventuali visite ispettive da parte di altri soggetti deputati, a diverso titolo, ad attività di verifica.

A tal fine, tale attività di controllo viene effettuata dall'O.d.V. attraverso:

- a) il flusso di informazioni;
- b) verifiche periodiche mirate sulle "attività sensibili";
- c) riunioni con personale chiave dell'impresa o con alcuni partner, consulenti o agenti.

Le verifiche interne sono gestite dall'Organismo di Vigilanza. Per lo svolgimento delle attività di verifica pianificate l'Organismo di Vigilanza può avvalersi della collaborazione di personale di altre funzioni, non coinvolte nelle attività verificate, con specifiche competenze, o di consulenti esterni.

L'Organismo di Vigilanza dovrà curare, mediante appositi archivi (cartacei o informatici), la tenuta della documentazione, l'aggiornamento dei file e la coerenza delle procedure seguite nel corso del tempo, nonché la trasmissione della documentazione rilevante agli altri Organi Sociali interessati.

Il "Piano di Lavoro" copre un anno (periodo gennaio - dicembre di ogni anno fiscale) e indica per ogni attività controllata:

- la periodicità dell'effettuazione delle verifiche;
- la selezione del campione;
- i flussi di informazione (flusso informativo dello staff operativo all'O.d.V.) definito per ogni controllo effettuato;

- l'attivazione di azioni formative (attività di risoluzione delle carenze procedurali e/o informative) per ogni anomalia riscontrata.

Le aree aziendali da verificare e la frequenza dei controlli dipendono da una serie di fattori quali:

- rischio ex D. Lgs. 231/2001, in relazione agli esiti della mappatura delle attività sensibili;
- valutazione dei controlli operativi esistenti;
- risultanze di audit precedenti.

Controlli straordinari non inclusi nel "Piano di Lavoro", vengono pianificati nel caso di modifiche sostanziali nell'organizzazione o in qualche processo, o nel caso di sospetti o comunicazioni di non conformità o comunque ogni qualvolta l'O.d.V. decida controlli occasionali ad hoc.

Per facilitare le verifiche periodiche sull'efficacia e l'aggiornamento del Modello da parte dell'O.d.V., si richiede la collaborazione di volta in volta delle diverse funzioni aziendali. Tutte le funzioni aziendali dovranno pertanto supportare al massimo l'efficiente svolgimento dell'attività di controllo, inclusi i referenti interni che gestiscono il rapporto con consulenti e partner commerciali e sono a loro volta tenute a documentare adeguatamente l'attività svolta. Le funzioni incaricate della selezione di dipendenti, partner e fornitori dovranno assicurare la conservazione dei profili aggiornati dei partner e dei fornitori.

I risultati dei controlli sono sempre verbalizzati e trasmessi secondo la modalità e periodicità del reporting prevista al precedente paragrafo 5.4.

Aesys S.p.A. considera i risultati di queste verifiche come fondamentali per il miglioramento del proprio Modello Organizzativo. Pertanto, anche al fine di garantire l'effettiva attuazione del Modello, i riscontri delle verifiche attinenti l'adeguatezza ed effettiva attuazione del Modello vengono discussi nell'ambito dell'Organismo di Vigilanza e fanno scattare, ove pertinente, il Sistema Disciplinare descritto nel Capitolo 8 (Parte Generale) del presente Modello.

11 Whistleblowing- Tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro

Il sistema di protezione delle segnalazioni di violazione delle disposizioni di legge, del Codice Etico e del Modello è considerato strumento fondamentale per l'applicazione del sistema di prevenzione dei rischi di reato.

Aesys S.p.A. si impegna a offrire un ambiente di lavoro privo di discriminazioni e molestie e si aspetta che tutti i dipendenti/collaboratori facciano tutto quanto possibile per mantenere questo tipo di ambiente di lavoro.

Con l'espressione "whistleblower" si fa riferimento al dipendente o collaboratore di un'azienda, che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'azienda agli organi legittimati ad intervenire.

La segnalazione ("whistleblowing"), nelle intenzioni del legislatore è manifestazione di senso civico attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione ed alla prevenzione dei rischi e di situazioni pregiudizievoli per l'organismo a cui appartiene.

La finalità primaria della segnalazione è quindi quella di portare all'attenzione dei soggetti individuati i possibili rischi di irregolarità di cui si è venuti a conoscenza. La segnalazione pertanto si pone come un rilevante strumento di prevenzione.

Scopo della presente sezione del modello è quello di evitare ed al tempo stesso tutelare il dipendente/collaboratore (segnalante o whistleblower) che, venuto a conoscenza di condotte illecite in ragione del rapporto di lavoro o di collaborazione, ometta di segnalarle per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli, in ottemperanza a quanto stabilito dalla legge 179/2017 e del D.Lgs. 24/2023.

L'obiettivo perseguito è quello di fornire al dipendente/collaboratore gli strumenti affinché il medesimo sia messo nelle condizioni di procedere in autonomia alla segnalazione di illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto con l'azienda.

La presente sezione fornisce indicazioni operative in merito alle modalità con le quali procedere alla segnalazione nonché le forme di tutela riconosciute al segnalante dal nostro ordinamento. L'adozione della presente integrazione al Modello intende: chiarire i principi che stanno alla base di tale istituto; precisare le modalità di gestione delle segnalazioni; rappresentare le modalità adottate dalla Società per tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione, del contenuto della segnalazione e dell'identità di eventuali ulteriori soggetti che intervengono in tale processo disciplinare le eventuali sanzioni applicabili.

I destinatari delle regole indicate sono dipendenti, intendendosi non solo i dipendenti legati alla Società da un contratto di lavoro a tempo indeterminato, ma anche i dipendenti con contratto a tempo determinato oppure coloro che hanno in essere un contratto di apprendistato, tirocinio oppure che svolgono uno stage formativo. Restano compresi anche i soggetti somministrati e distaccati.

Come previsto dalla normativa le procedure si applicheranno alle segnalazioni di "condotte illecite" di cui il destinatario sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. Inoltre, nell'ambito della presente procedura rientrano anche le segnalazioni di illeciti riguardanti i reati presupposto del Dlgs. 231/2001.

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché il o i soggetti destinatari possano procedere alle verifiche ed agli accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione.

Al predetto scopo, il whistleblower dovrà riportare nella segnalazione scritta le seguenti informazioni:

- descrizione chiara e completa dei fatti che si ritengono costituire una condotta illecita (qualora conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi)
- l'indicazione del motivo per il quale la questione è ritenuta preoccupante
- l'indicazione di tutti gli elementi che possano confermare che il fatto è avvenuto, sta avvenendo o è probabile che avvenga
- qualora conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati
- eventuali ulteriori soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione
- eventuali ulteriori documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti
- ogni ulteriore informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati

Ove possibile e non controindicato, il dipendente/collaboratore che effettua la segnalazione deve anche fornire il suo nome e le informazioni necessarie per eventuali contatti. La procedura di segnalazione non anonima deve essere preferita, in virtù della maggior facilità di accertamento della violazione.

I whistleblower anonimi sono comunque invitati a fornire informazioni sufficienti relative a un fatto o a una situazione per consentire un'indagine adeguata.

In ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs. n. 24/2023 che raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato, la Società ha provveduto ad adottare un canale informatico di segnalazione, attivando una piattaforma dedicata ed affidando la gestione delle segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Commissione di Reati (RPCR): un organo collegiale composto da tutti i membri dell'Ufficio Legale.

La piattaforma informatica è accessibile mediante link (<https://aesys.openblow.it/#/>) sul sito aziendale <http://www.aesys.com/it/>; una volta effettuato l'accesso, sarà sufficiente inserire la propria segnalazione mediante semplice compilazione del form prestabilito.

La segnalazione e la successiva gestione sono disciplinati in base alla Whistleblowing policy reperibile al link sopra indicato.

Le segnalazioni relative a presunte violazioni nell'ambito e nell'applicabilità della presente procedura saranno esaminate in modo approfondito, equo e tempestivo nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza.

Qualora dall'esito della verifica la segnalazione risulti non manifestamente infondata, il RPCR può provvedere a:

- inoltrare la segnalazione all'Autorità giudiziaria competente in caso di rilevanza penale dei fatti
- trasmettere la segnalazione alle funzioni aziendali interessate, per l'acquisizione di elementi istruttori (solamente per le segnalazioni i cui fatti rappresentati non integrano ipotesi di reato)
- trasmettere la segnalazione al Organo Amministrativo
- trasmettere la segnalazione all'OdV (se trattasi di presunte violazioni di quanto stabilito dal D.Lgs. 231/2001, dal Codice Etico e dal Modello)
- inoltrare la segnalazione alle funzioni competenti per i profili di responsabilità disciplinare, se esistenti

Il RPCR trasmette la segnalazione ai soggetti, così come sopra indicati, priva di tutte quelle informazioni/dati da cui sia possibile desumere l'identità del segnalante. Peraltro tutti i soggetti che vengono a conoscenza della segnalazione sono tenuti alla riservatezza e all'obbligo di non divulgare quanto venuto a loro conoscenza, se non nell'ambito delle indagini giudiziarie.

Tutte le informazioni, i documenti e le segnalazioni raccolte nell'espletamento dei compiti istituzionali, vengono archiviate e custodite a cura del RPCR in un apposito data base (informatico o cartaceo), sino al completo esaurimento della procedura ed in ogni caso per un periodo non superiore a 5 anni dalla conclusione della stessa.

L'identità del whistleblower viene protetta sia in fase di acquisizione della segnalazione che in ogni contesto successivo alla stessa, ad eccezione dei casi in cui l'identità debba essere rivelata per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo, etc.).

L'identità del whistleblower può essere rivelata ai soggetti responsabili della gestione dell'intero procedimento disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato.

Tutti i soggetti che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante.

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria (es. azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia.

Il soggetto che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'RPCR, che, valutata tempestivamente la sussistenza degli elementi, potrà segnalare l'ipotesi di discriminazione:

- al Responsabile dell'ufficio di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione il quale valuta tempestivamente l'opportunità e/o necessità di adottare tutti gli atti o i provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;
- all'Organo Amministrativo, qualora l'autore della discriminazione sia un Dirigente della Società;
- alla Procura della Repubblica, qualora si verificano fatti penalmente rilevanti

I dati personali raccolti nel procedimento di segnalazione verranno trattati nel rispetto della normativa vigente (Dlgs. 196/2003 e succ. modif., GDPR).

La presente procedura non tutela il whistleblower in caso di segnalazione calunniosa o diffamatoria o comunque o di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Ulteriori responsabilità sono eventualmente accertate in capo al whistleblower in tutti i casi in cui non rispetti le prescrizioni di cui alla presente sezione (ad es. segnalazioni effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato, etc.).

Uguualmente saranno passibili di sanzioni i soggetti che – comunque interessati al procedimento – non rispettano le prescrizioni fornite.

In relazione a quanto previsto dalla legge 179/2001 sono sanzionabili le seguenti condotte:

- violazione delle misure di tutela del segnalante, come sopra riportate
- effettuazione, con dolo o colpa grave di segnalazioni, che si rivelano infondate

La disciplina sanzionatoria e il relativo procedimento è quella già individuata per le violazioni del modello, nell'apposita sezione della presente Parte Generale (8. SISTEMA DISCIPLINARE), a cui si rinvia, in riferimento ai vari soggetti interessati.

Ai fini dell'applicazione delle sanzioni, valgono altresì le regole generali e il procedimento ivi descritto.

Restano ferme le specifiche sanzioni previste dall'art. 54 bis Dlgs. 165/2001, in quanto applicabili.

Parte Speciale

1 Introduzione alla Parte Speciale

La presente Parte Speciale del Modello dettaglia i principali componenti del sistema di governance, controllo e gestione delle attività e dei processi "sensibili" attuato da Aesys S.p.A..

La presente Parte Speciale si applica ai seguenti soggetti (di seguito "Destinatari della Parte Speciale"):

- agli Amministratori, ai Sindaci e ai Dipendenti di Aesys S.p.A.;
- ai soggetti terzi che, pur non dipendenti della Società, operino, nell'ambito delle attività o dei processi disciplinati nella presente Parte Speciale, per conto della Società e sotto la sua direzione vigilanza (es.: personale interinale, personale distaccato, collaboratori a progetto, ecc.);
- agli altri soggetti terzi, diversi da quelli menzionati al precedente punto, di volta in volta identificati dall'Organismo di vigilanza, anche su segnalazione delle Funzioni aziendali, per i quali si ritenga opportuna la divulgazione anche di parte del presente documento.

Obiettivo della presente Parte Speciale è di chiarire a tutti i Destinatari della stessa un puntuale quadro organizzativo e gestionale di riferimento e fornire i protocolli da rispettare e ai quali conformarsi nell'ambito dell'esercizio delle attività.

Aesys S.p.A. si adopera, anche attraverso l'Organismo di Vigilanza, al fine di dare adeguata informativa ai Destinatari della Parte Speciale in merito al contenuto della stessa, anche limitatamente alle parti di rispettivo interesse.

È compito dei responsabili dei processi aziendali selezionati garantire l'allineamento dei sistemi di controllo e delle procedure esistenti ai protocolli di seguito descritti.

È responsabilità dell'Organismo di Vigilanza, in coerenza con le funzioni assegnate, verificare l'aderenza e la concreta attuazione dei protocolli indicati nelle rispettive aree di attività e processi aziendali a rischio. A tal fine, le aree a rischio di cui alla presente Parte Speciale saranno oggetto di specifiche e periodiche attività di monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza, secondo i tempi e le modalità definite nel Piano di lavoro dell'attività di controllo dell'O.d.V.

2 Mappatura delle attività e dei processi strumentali

Lo scopo della mappatura delle attività/processi sensibili è:

- descrivere il profilo di rischio delle attività/processi aziendali cosiddetti "sensibili" rispetto alla commissione dei reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
- associare un livello di rischio "intrinseco" – ossia legato alle condizioni ambientali del settore di riferimento, che possono prescindere dai sistemi di controllo di Aesys S.p.A. - ad ogni singola attività/processo "sensibile" e relativo reato associato.

L'individuazione delle attività e dei processi "sensibili" è stata sviluppata secondo l'approccio descritto nel paragrafo 2.3, al punto 2) della Parte Generale.

La mappatura descrittiva del potenziale profilo di rischio di Aesys S.p.A. in relazione al D. Lgs. n. 231/2001 è riportata in allegato alla Parte Speciale (Allegato 2). In particolare riporta:

- le attività e i processi strumentali a "rischio-reato" (sensibili) e, nell'ambito delle stesse, le occasioni di realizzazione del reato;
- le funzioni aziendali coinvolte;
- la descrizione del profilo di rischio ipotizzato (in termini di finalità / possibili modalità di realizzazione dei reati ipotizzati);
- i potenziali reati associabili.

L'analisi del potenziale profilo di rischio della Società costituisce il presupposto necessario per consentire a Aesys S.p.A. di definire ed adottare un Modello ragionevolmente idoneo a prevenire le più comuni modalità di realizzazione dei reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001. Tuttavia, le analisi effettuate per la rilevazione del potenziale profilo di rischio aziendale non consentono di escludere a priori che altre modalità di commissione dei reati (differenti da quelle ipotizzate nel corso dell'analisi) possano verificarsi all'interno dell'organizzazione, anche a prescindere dall'implementazione del Modello medesimo.

A seguito dell'attività di analisi del potenziale profilo di rischio di Aesys S.p.A., l'Organo Amministrativo, assistito dai responsabili di Funzione/Settore, ha attribuito a ciascuna attività "sensibile" e processo "strumentale" un differente grado di rischiosità - alto (rosso), medio (giallo) o basso (verde) - assegnato sulla base di una valutazione qualitativa espressa tenendo conto dei seguenti fattori:

1. frequenza di accadimento, determinata sulla base di considerazioni generali del settore di riferimento, modalità di svolgimento dell'attività descritta ed altri indicatori economico-quantitativi di rilevanza dell'attività o processo aziendale (es.: valore economico delle operazioni o atti posti in essere, numero e tipologia di soggetti coinvolti, ecc.);
2. probabilità di accadimento, nel contesto operativo, del reato ipotizzato;
3. eventuali precedenti di commissione dei reati in Aesys S.p.A. o più in generale nel settore in cui essa opera;
4. gravità delle sanzioni potenzialmente associabili alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto 231/2001 nello svolgimento dell'attività;
5. potenziale beneficio che deriverebbe in capo alla Società a seguito della commissione del comportamento illecito ipotizzato e che potrebbe costituire una leva alla commissione della condotta illecita da parte del personale aziendale.

È responsabilità dell'Organo Amministrativo, con il supporto dell'Organismo di Vigilanza, rivedere periodicamente ed aggiornare la mappatura e la valutazione del potenziale livello di rischio delle attività aziendali rispetto al D. Lgs. 231/2001. La valutazione del rischio, infatti, potrebbe essere influenzata da fattori quali, a titolo esemplificativo:

- ampliamento delle fattispecie di reato trattate dal D. Lgs. 231/2001 ed identificazione di nuove aree di attività o processi aziendali "a rischio";
- mutamenti organizzativi e/o di processo nell'ambito della Società o delle strutture partecipate;
- rilevazione, a seguito di verifiche o segnalazioni, di comportamenti non in linea con le prescrizioni del Modello nei vari ambiti di attività aziendale;
- valutazione, a seguito di verifiche o segnalazioni, dell'inadeguatezza di determinate prescrizioni del Modello a prevenire la commissione di reati in una determinata attività sensibile.

Per tali attività/processi "sensibili", si è proceduto a rilevare ed analizzare le modalità organizzative, di gestione e di controllo esistenti e, ove ritenuto opportuno, provvedere alla definizione dei "protocolli" necessari per colmare le carenze riscontrate e favorire procedure di controllo in capo all'O.d.V.

3 Struttura organizzativa e Sistema di Controllo Aziendale

La struttura organizzativa, gli organi e le modalità di governance di Aesys S.p.A. rappresentano il quadro organizzativo di riferimento cui tutti i destinatari del presente Modello si riferiscono nell'esercizio delle proprie attività operative. L'organigramma aziendale è riportato nell'allegato 5.

4 Protocollo di Controllo

4.1 PROTOCOLLI DI CONTROLLO GENERALI

Sistema Procedurale

Il presente Modello, i codici, le *policies*, i manuali, le procedure, i vademecum e le istruzioni di lavoro codificate da Aesys S.p.A. hanno come obiettivo la definizione di precise linee guida e indicazioni operative per la gestione delle attività e dei processi “sensibili”.

È evidente che tale *sistema procedurale* è per sua natura dinamico, in quanto soggetto alle mutabili esigenze operative e gestionali dell’azienda tra cui, a puro titolo di esempio, cambiamenti organizzativi, mutate esigenze di business, modifiche nei sistemi normativi di riferimento, ecc.

La dinamicità del sistema procedurale implica il suo continuo aggiornamento, che si riflette, unitamente alle esigenze espresse nella parte generale, nella necessità di adeguamento del presente modello, disciplinata dal cap. 2.5. “aggiornamento del modello”.

Il *sistema procedurale* nel suo complesso ha natura obbligatoria e non derogabile per tutti i destinatari del presente modello.

Il *sistema procedurale* specifica le principali linee guida, sia di natura generale che puntuale, con cui l’azienda organizza e controlla le attività gestionali.

Il *sistema procedurale* è lo strumento primario con cui i responsabili di Funzione indirizzano e controllano la gestione aziendale delegando alla prassi operativa, da svolgersi nel rispetto dei principi stabiliti dalle procedure, il governo delle singole “operazioni”, intendendo come tali le “unità minime di lavoro” che compongono un’attività.

Il livello di formalizzazione complessiva del sistema procedurale, consistente nell’esistenza, nell’accessibilità e nella chiarezza di un quadro globale di riferimento che permetta a tutti i soggetti rilevanti di orientarsi in maniera univoca nella gestione delle attività aziendali, costituisce, di per sé, un indicatore significativo delle capacità di presidio organizzativo dell’Azienda.

Codice Etico

Il codice Etico adottato dalla Società, a cui si fa riferimento al paragrafo 2.8 della parte generale, è dettagliato nell’allegato 4.

4.2 PROTOCOLLI DI CONTROLLO SPECIFICI

4.2.1 Attività sensibili alla commissione dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, contro il patrimonio e l’amministrazione della giustizia

4.2.1.1 Accezione di Pubblica Amministrazione, ai fini del presente Modello

Fatte salve le definizioni di soggetto “attivo” ai fini delle fattispecie di reato contemplate dal

D. Lgs. 231/2001 e delle conseguenti prescrizioni del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo della Società, qualificate:

- dall’art. 357 del codice penale in riferimento al pubblico ufficiale, inteso come colui il quale “esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”⁶;

⁶ Dallo stesso articolo la “funzione pubblica amministrativa” è definita come “disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autorizzativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autorizzativi o certificativi”;

- dall'art. 358 del codice penale in riferimento all'incaricato di pubblico servizio, inteso come colui il quale "a qualunque titolo, presta un pubblico servizio"⁷;

l'accezione con cui intendere la Pubblica Amministrazione e la conseguente configurazione dei soggetti attivi in essa operanti deve intendersi, ai presenti fini, come estensiva.

Dottrina e giurisprudenza hanno, infatti, affrontato il tema della qualificazione degli "Enti pubblici" e dei soggetti in essi operanti in tutti i casi in cui la natura "pubblica" dell'Ente non sia configurata direttamente dalla legge, derivando da tali analisi definizioni allargate rispetto a quella di "Ente pubblico in senso stretto"⁸.

Tali definizioni vertono sulla valutazione di una serie di elementi, da realizzare "in concreto" e non solo "in astratto", rispetto alla natura, alle attività e alle funzioni attribuite alle diverse tipologie di soggetti con cui la Società si trova ad interloquire.

Tra tali elementi, che devono costituire oggetto di analisi da parte di tutti i destinatari dei presenti protocolli e che, nel dubbio, devono essere interpretati secondo un principio estensivo di prudenza, si menziona a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) il fatto che l'attività dell'Ente sia finanziata in modo maggioritario dallo Stato, dalle Regioni, dagli Enti Locali, da altri enti pubblici od organismi di diritto pubblico o che la gestione dello stesso sia sottoposta al loro controllo ovvero condotta con organismi di amministrazione, direzione o vigilanza costituiti in misura non inferiore alla metà da componenti designati dai medesimi soggetti;
- b) il fatto che l'Ente derivi dalla trasformazione di "ente pubblico economico" (ad es. IRI, INA, ENI, ENEL) fino a quando sussista una partecipazione esclusiva o maggioritaria dello Stato al capitale azionario;
- c) il fatto che l'Ente sia sottoposto ad un regime di controllo pubblico, di carattere funzionale o strutturale, da parte dello Stato o di altra Pubblica Amministrazione;
- d) il fatto che l'Ente possa o debba compiere atti in deroga al diritto comune ovvero che possa godere di c.d. "istituti di privilegio" ovvero che sia titolare di poteri amministrativi in senso tecnico (ad esempio in virtù di concessioni, diritti speciali o esclusivi concessi loro dall'autorità secondo le norme vigenti)⁹;
- e) il fatto che l'Ente ed i soggetti attivi in esso operanti, svolgano attività ricollegabili a interessi pubblici ed, in particolare, siano incaricati di servizi pubblici essenziali quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - la sanità;
 - l'igiene pubblica;
 - la protezione civile;
 - la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti;
 - le dogane;
 - l'approvvigionamento di energie, risorse naturali e beni di prima necessità nonché la gestione e la manutenzione dei relativi impianti;

⁷ Per "pubblico servizio" deve intendersi "un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale";

⁸ L'Ente Pubblico è definito, tra l'altro, dall'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 165/2001 laddove si precisa che "per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300"

⁹ In tal senso un indicatore significativo può, tra l'altro, essere la sottoposizione dell'Ente alla normativa in materia di Appalti Pubblici

- i trasporti pubblici urbani ed extraurbani, autoferrotrenviari, ferroviari aerei, aeroportuali e marittimi¹⁰;
- i servizi di supporto ed erogazione in merito all'assistenza e la previdenza sociale;
- l'istruzione pubblica;
- le poste, le telecomunicazioni e l'informazione radiotelevisiva pubblica.

A titolo esemplificativo, rivestono la qualifica di Pubblico Ufficiale e/o di Incaricato di Pubblico Servizio: dipendenti comunali non esercenti attività meramente materiale, componenti della Commissione Gare d'Appalto indette dalla P.A., Militari della Guardia di Finanza o NAS, Militari dei Carabinieri, Vigili Urbani, componenti dell'ufficio tecnico del Comune, curatore (in qualità di organo del fallimento), operatore amministrativo addetto al rilascio di certificati presso la cancelleria di un Tribunale, medico dipendente del Servizio Sanitario Nazionale, ispettore ASL, ecc.

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da Aesys S.p.A. e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- Negoziazione / stipula / esecuzione di contratti (trattativa privata);
- Negoziazione / stipula / esecuzione di contratti (trattativa pubblica);
- Acquisto di beni e servizi per la produzione e per il facility management;
- Acquisto di servizi di consulenza e realizzazione di partnership commerciali;
- Gestione delle spese di rappresentanza;
- Gestione di omaggi, donazioni, sponsorizzazioni, attività promozionali e erogazioni liberali;
- Attività relative alla selezione e gestione del personale;
- Gestione rimborsi spese ed erogazione bonus a dipendenti;
- Gestione adempimenti in materia di tutela della privacy;
- Gestione degli adempimenti relativi a salute e sicurezza sul luogo di lavoro e dei rapporti con Enti Pubblici per il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni;
- Gestione di processi e attività rilevanti ai fini ambientali anche in rapporto con terze parti;
- Gestione del contenzioso e degli accordi transattivi;
- Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e concessioni per l'esercizio delle attività aziendali;
- Gestione visite ispettive da parte dell'Amministrazione Tributaria e Organi di Polizia Tributaria in occasione di ispezioni e accertamenti (di natura fiscale, societaria, ecc.);
- Gestione dei flussi monetari e finanziari.

4.2.1.2 Protocolli di controllo riguardanti i rapporti con i Pubblici Ufficiali e gli incaricati di Pubblico Servizio

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, intrattengano rapporti con la Pubblica Amministrazione (compresi i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio) per conto o nell'interesse della Società ovvero a coloro che possano avere rapporti diretti o indiretti con l'Autorità Giudiziaria, in relazione a circostanze oggetto di attività processuale comunque attinenti la Società stessa.

In particolare i Destinatari, nell'ambito delle attività di propria competenza, devono:

¹⁰Rientrano tra tali soggetti le Società che hanno come attività la gestione in concessione di tratte autostradali o di autoservizi in concessione

- assicurare che i rapporti con i funzionari pubblici siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri e che tali rapporti avvengano nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi di lealtà e correttezza;
- effettuare gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle controparti private con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere, evitando e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- in merito alle comunicazioni con soggetti terzi da cui scaturiscano impegni vincolanti per la Società o che liberino la stessa da impegni precedentemente assunti (es. ordini di acquisto, contratti, documenti attestanti l'avvenuta prestazione, informazioni relative ai pagamenti, accordi con il personale o con i candidati in sede di selezione del personale, consegna di merci, adempimenti normativi e regolamentari, certificazioni in genere, richieste di concessioni, autorizzazioni e documentazione nei confronti di Enti Pubblici o Uffici che svolgano pubbliche attività) utilizzare canali e strumenti che permettano la successiva tracciabilità/formalizzazione delle informazioni inviate e/o ricevute (es. comunicazioni scritte inviate attraverso email, FAX o posta, ovvero dati trasmessi per via telematica, che possano essere recuperati a seguito della trasmissione);
- assicurare che la documentazione da inviare alle controparti sia prodotta dalle persone competenti in materia, preventivamente identificate, e che sia sempre preventivamente condivisa con il procuratore autorizzato o il responsabile di volta in volta coinvolto;
- nel caso in cui la documentazione da inviare alle controparti sia prodotta, in tutto o in parte, con il supporto di soggetti terzi (consulenti, periti tecnici, etc.), garantire che la selezione degli stessi avvenga nel rispetto dei requisiti di professionalità, indipendenza, competenza e con riferimento a questi, la scelta sia motivata;
- garantire la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata alle controparti, al fine di assicurare la tracciabilità delle varie attività (a titolo semplificativo e non esaustivo: autorizzazioni, verbali, moduli, dichiarazioni, procedure istruttorie e simili);
- comunicare, senza ritardo, all'Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte pubblica rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro o altre utilità, anche nei confronti di terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con funzionari pubblici.

In via generale, a tali soggetti è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dagli artt. 24, 25, e 25-decies (relativamente al reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria) del D. Lgs. 231/2001. È altresì proibito porre in essere comportamenti che determinino situazioni di conflitto di interesse nei confronti di rappresentanti della Pubblica Amministrazione ovvero creino degli ostacoli all'Autorità Giudiziaria nell'amministrazione della giustizia.

In particolare, coerentemente con i principi deontologici aziendali espressi nel Codice Etico della Società, è fatto divieto di:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio e in violazione delle prescrizioni normative;
- distribuire omaggi e regali eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre

per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale, o la brand image della Società;

- promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura (es.: promesse di assunzione, contributi, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda;
- ricorrere ad altre forme di aiuti o contribuzioni (sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, assistenza e supporto ai familiari, etc.), che abbiano le stesse finalità vietate al punto precedente;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale, sproporzionate rispetto ai potenziali benefici e comunque non conformi alle specifiche procedure aziendali;
- effettuare prestazioni o pagamenti di compensi in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e/o in relazione al tipo di incarico da svolgere dalle prassi vigenti;
- favorire, nei processi di acquisto, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi in quanto indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, come condizione per lo svolgimento di successive attività.
- fornire o promettere di rilasciare informazioni e/o documenti riservati;
- promettere/offrire denaro o qualsivoglia utilità ovvero ricorrere all'uso di violenza o minaccia, al fine di indurre un soggetto chiamato a testimoniare a non rilasciare dichiarazioni ovvero a rilasciare dichiarazioni false davanti all'Autorità Giudiziaria, qualora tali dichiarazioni possano essere utilizzate all'interno di un processo penale;
- concludere contratti o conferire incarichi per attività lavorativa o professionale, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, a ex dipendenti pubblici che, ai sensi di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del medesimo decreto, se la Società è stata destinataria dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. A far data dall'entrata in vigore della L. 190/2012 i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di questo divieto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Chiunque, intrattenendo rapporti con Pubblici Ufficiali o con incaricati di pubblico servizio, dovesse riscontrare una qualunque criticità o conflitto di interessi, deve informare tempestivamente con nota scritta sia l'Organismo di Vigilanza sia il proprio superiore gerarchico. Nel caso di comportamenti non allineati ai principi espressi nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, da parte del proprio superiore gerarchico, l'informativa potrà essere destinata esclusivamente all'Organismo di Vigilanza.

I divieti sopra rappresentati si intendono estesi anche ai rapporti indiretti (attraverso parenti, affini ed amici) con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera.

Inoltre, nei confronti della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera è fatto divieto di:

- esibire e/o comunicare documenti, informazioni o dati falsi o appositamente alterati comunque non rispondenti alle richieste eventualmente formulate dalla Pubblica Amministrazione;
- ricercare e/o instaurare, anche solo potenzialmente, relazioni di favore, influenza o ingerenza, idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito di una gara di un'ispezione/verifica;
- far riferimento, anche indiretto, a relazioni di natura parentale o amicale con soggetti legati all'Amministrazione di provenienza degli ispettori o comunque ad essi collegati o collegabili;

- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica dei prodotti offerti/servizi forniti;
- omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- occultare o distruggere corrispondenza o ogni altra documentazione relativa alle attività a cui fa riferimento la presente sezione del documento.

Ai destinatari del presente Modello che intrattengono rapporti o gestiscono flussi di interlocuzione con la Pubblica Amministrazione per conto della Società deve essere formalmente conferito, con apposita delega per i Dipendenti o gli Amministratori o con specifica indicazione contrattuale per consulenti o partner, potere in tal senso. Quando necessario sarà rilasciata a tali soggetti specifica procura.

Per quanto attiene alla gestione degli adempimenti di natura tecnico-normativa relativamente all'ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni o permessi nonché dei rapporti con gli Enti in caso di ispezioni, accertamenti e contenziosi, i destinatari del presente Modello sono tenuti a porre in essere tutti i controlli necessari per assicurare il rispetto dei presenti principi:

- assicurare che tutte le informazioni trasmesse agli Enti di riferimento in forma verbale, scritta o attraverso l'uso di sistemi info-telematici siano:
 - predisposte nel rispetto della specifica normativa che regola l'attività sottostante;
 - adeguatamente analizzate e verificate, prima della trasmissione, da parte di tutti i soggetti aziendali a ciò preposti;
 - autorizzate e sottoscritte da parte dei soggetti aziendali a ciò esplicitamente delegati;
 - complete, veritiere e corrette;
 - ricostruibili, in termini di tracciabilità dei flussi informativi e dei dati che le hanno generate;
 - adeguatamente archiviate nel rispetto delle direttive dei vari Responsabili di Funzione.
- evitare di omettere indicazioni o informazioni che, se taciute, potrebbero ingenerare nella controparte pubblica erronee rappresentazioni o decisioni inopportune.
- assicurare, con la dovuta diligenza, che gli adempimenti richiesti dagli Enti di riferimento, anche quando conseguenti ad accertamenti o visite ispettive, siano tempestivamente e correttamente rispettati.
- informare prontamente il proprio responsabile gerarchico nel caso in cui, per qualsivoglia ragione, gli adempimenti in oggetto possano subire ritardi d'esecuzione o variazioni rispetto a quanto previsto dalla normativa o richiesto dall'Ente.
- concordare conseguentemente con il proprio responsabile gerarchico e con la direzione aziendale le modalità con cui informare l'Ente di riferimento dell'eventuale ritardo/variazione.
- in caso di ispezioni, verifiche o visite di accertamento, la Società identifica, in funzione della natura dell'accertamento e nel rispetto delle deleghe in essere, il referente interno per l'ispezione.
- il referente e gli altri responsabili di Funzione eventualmente coinvolti nell'ispezione devono attenersi alle seguenti condotte:
 - tenere un atteggiamento improntato ai principi di trasparenza, correttezza e professionalità nel corso dell'intera ispezione;
 - assicurare che ogni informazione veicolata agli ispettori in forma verbale o scritta sia veritiera e corretta e non derivi da mere induzioni, interpretazioni o valutazioni soggettive;
 - non ricercare e/o instaurare, anche solo potenzialmente, relazioni di favore, influenza o ingerenza, idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito dell'ispezione;
 - non far riferimento, neanche indiretto, a relazioni di natura parentale o amicale con soggetti legati all'Amministrazione di provenienza degli ispettori o comunque ad essi collegati o collegabili;

- non elargire, né promettere doni, omaggi o qualsivoglia altra utilità, anche se di modico valore;
- non tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli ispettori in errore di valutazione;
- non omettere informazioni dovute al fine di orientare un esito favorevole dell'ispezione.

I soggetti responsabili della gestione dei rapporti con gli enti pubblici di riferimento sono preventivamente definiti, in considerazione del sistema di procure e deleghe aziendale e del contenuto degli adempimenti di legge.

Le Funzioni responsabili degli adempimenti di legge a cui la Società è sottoposta adottano specifiche misure, anche con il supporto di consulenti e professionisti, finalizzate al monitoraggio delle modifiche normative (newsletter, raccolte di sentenze e/o modifiche normative, ecc.) e degli strumenti adottati per assolvere agli adempimenti medesimi.

I soggetti responsabili della gestione dei rapporti con gli enti pubblici adottano specifiche misure per il monitoraggio delle scadenze e degli adempimenti connessi a ciascun provvedimento (es. scadenziari, newsletter) in base alla normativa vigente, tracciando tutte le scadenze e lo stato di avanzamento dell'istruttoria, anche al fine di pianificare con sufficiente anticipo la predisposizione dei dati e della documentazione;

I responsabili delle Funzioni incaricate della gestione dei rapporti con gli enti pubblici verificano la correttezza formale, la rispondenza a quanto richiesto, la coerenza con la documentazione di supporto e i dati precedentemente trasmessi, nonché la conformità alla normativa applicabile della documentazione da inviare.

Le Funzioni responsabili della gestione dei rapporti con gli enti pubblici assicurano la tracciabilità ed archiviazione delle versioni dei documenti trasmessi alla Pubblica Amministrazione. Le stesse Funzioni adottano strumenti organizzativi o informatici al fine di tracciare le modifiche apportate ai dati o i documenti da trasmettere all'Amministrazione Pubblica.

Nei casi in cui la Società opera attraverso società estere/branch, la Società provvede ad identificare un interlocutore per gli aspetti rilevanti relativi alla gestione aziendale, a cui attribuisce i poteri di rappresentanza nei confronti della Pubblica Amministrazione locale.

L'Organismo di Vigilanza potrà sempre liberamente accedere a tutti gli archivi che contengono i documenti inerenti ai rapporti della Società con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio.

Per ciò che concerne le visite ispettive;

- i soggetti responsabili della gestione dei rapporti con gli enti pubblici in caso di verifiche ispettive sono preventivamente definiti, in considerazione della materia oggetto della verifica. A riguardo, la Società si dota di strumenti organizzativi (organigrammi, procedure, ecc.) finalizzati a fornire una chiara identificazione dei referenti aziendali e delle linee di riporto;
- nel corso dell'attività ispettiva deve essere prestata la massima collaborazione all'espletamento degli accertamenti da parte delle Funzioni coinvolte, evitando qualsiasi condotta che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza (ad es. espressa opposizione, rifiuti ingiustificati, ritardi nella trasmissione o nella consegna di documenti). In particolare, devono essere messi a disposizione con tempestività e completezza i documenti richiesti dai funzionari pubblici, previo ottenimento delle debite autorizzazioni;
- alle verifiche/ispezioni devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati. Il procedimento relativo alla verifica/ispezione deve essere documentato, anche attraverso verbali interni in assenza di documentazione di supporto esaustiva;
- i Responsabili di volta in volta coinvolti nei rapporti con funzionari pubblici monitorano le fasi della verifica/ispezione e supervisionano l'andamento della stessa. A tal fine:
 - incontrano i funzionari pubblici in occasione dell'avvio della verifica/ispezione,
 - anche al fine di comprendere con chiarezza il perimetro e la finalità della stessa, e gestiscono i contatti/la corrispondenza con gli stessi nelle fasi preliminari e conclusive della verifica/visita ispettiva;

- verificano che la documentazione richiesta dai funzionari pubblici sia fornita entro le tempistiche concordate o indicate dalla normativa vigente;
 - verificano, che i contenuti della verbalizzazione siano ben chiari, effettivamente attuabili e che diano una rappresentazione veritiera dell'evento;
 - sottoscrivono il verbale, se muniti di idonea procura, o provvedono affinché lo stesso sia sottoscritto dal Rappresentante Legale, solo a seguito delle verifiche indicate ai punti precedenti;
 - in caso di rilievi/eccezioni/sanzioni, inviano i verbali sottoscritti all'Amministratore Delegato/Unico ed all'Organismo di Vigilanza;
- il Responsabile della gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici in riferimento alla verifica/ispezione trasmette gli eventuali rilievi e/o irregolarità evidenziati dai funzionari pubblici alle Funzioni competenti. In riferimento a tali rilievi/irregolarità sono definite apposite azioni correttive, inclusa l'individuazione del responsabile che ne cura l'implementazione.

È inoltre fatto obbligo ai destinatari dei presenti principi etico-comportamentali di attenersi alle seguenti prescrizioni:

- in caso di tentata concussione/induzione indebita ad dare o promettere denaro o altra utilità da parte di un pubblico funzionario, ovvero nel caso di contatto/minaccia da parte di terzi finalizzati ad impedire/condizionare una testimonianza davanti all'Autorità Giudiziaria, il soggetto interessato deve: (i) non dare seguito alla richiesta; (ii) fornire tempestivamente informativa al proprio Responsabile (in caso di dipendente Aesys S.p.A.) o al referente interno (in caso di soggetti terzi) ed attivare formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza;
- in caso di conflitti di interesse ovvero di oggettiva difficoltà che sorgano nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con l'Autorità Giudiziaria, il soggetto interessato deve fornire tempestivamente informativa al proprio Responsabile (in caso di dipendente Aesys S.p.A.) o al referente interno (in caso di soggetto terzo) ed attivare formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza;
- in caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico-comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, il soggetto interessato deve interpellare senza ritardo il proprio Responsabile (in caso di dipendente Aesys S.p.A.) o il referente interno (in caso di soggetto terzo) ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

4.2.1.3 Protocolli di controllo riguardanti i rimborsi spese e le spese di rappresentanza

In relazione ai rimborsi di spese sostenuti da Dipendenti o Partner Commerciali, con particolare riferimento a coloro che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione, la Società definisce le regole e i criteri da applicare al processo di richiesta, autorizzazione ed erogazione del rimborso attraverso delle opportune policy aziendali.

I richiedenti rimborsi spese sono tenuti alla predisposizione della nota spese in modo onesto e rispondente al vero. Le spese di rappresentanza sono rimborsate solo se motivate, pertinenti e coerenti con l'attività svolta, proporzionate alla tipologia di acquisto, validamente documentate e solo se sostenute nel rispetto delle vigenti prescrizioni di legge.

La Società stabilisce preventivamente, in funzione della natura della prestazione svolta, limiti quantitativi ai rimborsi spese e alle spese di rappresentanza, nonché i soggetti che possono autorizzare tali spese e le modalità di presentazione delle richieste di rimborso e della relativa documentazione giustificativa.

È fatto tassativo obbligo di provvedere al rimborso delle spese solo previa compilazione di specifica modulistica e produzione di idonea documentazione giustificativa.

La Società adotta inoltre meccanismi per distinguere chiaramente i rimborsi spese dalle spese di rappresentanza verificando, mediante controlli puntuali, che le indicazioni fornite dal richiedente del rimborso corrispondano alla documentazione giustificativa.

4.2.1.4 Protocolli di controllo riguardanti le concessioni, le erogazioni, i contributi, le sovvenzioni o i finanziamenti pubblici

In relazione alle attività svolte per ottenere, concessioni, erogazioni, contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici, i soggetti coinvolti dovranno rispettare le seguenti prescrizioni:

- le modalità di gestione delle richieste di contributi, erogazioni, sovvenzioni, concessioni e finanziamenti pubblici, con particolare riferimento all'identificazione dei ruoli e delle responsabilità dei soggetti e delle Funzioni che svolgono attività di front-office con la Pubblica Amministrazione e delle Funzioni che sono di volta in volta coinvolte nelle fasi istruttorie, devono essere preventivamente formalizzate;
- devono essere effettuate specifiche attività di controllo, sia sulla predisposizione della documentazione (ad esempio in merito alla conformità della documentazione di progetto e della documentazione attestante i requisiti tecnici, economici e professionali della Società), sia sul rispetto degli stati di avanzamento previsti dal progetto, nonché sulla correttezza e completezza delle relative attività di rendicontazione. Tali controlli sono finalizzati a verificare il rispetto dei requisiti comunicati dall'Ente erogante;
- per ogni progetto deve essere predisposto un piano di informazione, verso tutte le strutture coinvolte, circa le regole riguardanti l'attuazione degli interventi finanziati e la loro successiva gestione;
- la documentazione fornita ai funzionari della Pubblica Amministrazione deve essere adeguatamente autorizzata, tracciata e archiviata;

È fatto inoltre assoluto divieto di fornire informazioni o dichiarazioni non veritiere al fine di ottenere concessioni, erogazioni, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ovvero destinare erogazioni, contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti.

4.2.1.5 Protocolli di controllo riguardanti le liberalità, donazioni e sponsorizzazioni

Premesso che la Società condanna l'utilizzo improprio dello strumento delle liberalità, donazioni e sponsorizzazioni finalizzato all'ottenimento di favoritismi e concessioni da parte del soggetto beneficiario, nell'eventuale caso di donazioni/elargizioni liberali ad Enti ovvero sponsorizzazione degli stessi, i destinatari del presente Modello sono tenuti a porre in essere tutti i controlli necessari per assicurare il rispetto dei presenti principi:

- le donazioni e sponsorizzazioni non possono essere effettuate nei confronti di persone fisiche, ma solo a favore di Enti, di natura pubblica o privata;
- il potere decisionale per tali iniziative spetta esclusivamente ai soggetti a questo espressamente delegati;
- nel caso di sponsorizzazioni ovvero donazioni effettuate in denaro, la Società si impegna a non ricorrere all'uso di contanti o metodi di versamento assimilabili;
- la Società si impegna a verificare la natura giuridica dei beneficiari, assicurando che le iniziative vengano realizzate solo nei confronti di soggetti che dimostrino credibilità e buona reputazione e che orientino la propria gestione a criteri di eticità e trasparenza;
- in caso di sponsorizzazioni il rapporto deve basarsi sul principio di congruità tra le prestazioni corrispettive e deve essere formalizzato all'interno di un contratto.

4.2.1.6 Protocolli di controllo riguardanti la stipulazione ed esecuzione dei contratti

Le attività del processo di stipulazione ed esecuzione dei contratti sono condotte con il coinvolgimento di diversi attori, nel rispetto del principio di separazione dei compiti fra i soggetti coinvolti nelle attività autorizzative,

esecutive e di controllo. In particolare, l'iter di gestione e approvazione è impostato nel rispetto dei seguenti principi di segregazione delle responsabilità è piena responsabilità dei destinatari del modello che agiscono nell'attività commerciale per l'acquisizione di nuove commesse condividere eventuali criticità o rischi che dovessero presentarsi, in termini di commissione dei reati, nella gestione dei rapporti con i clienti/potenziali clienti.

In aggiunta all'attività formativa erogata ai membri dell'organizzazione a vario titolo esposti a rischi di commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/01, disciplinata al capitolo 9 della Parte Generale del Modello, i componenti della Divisione Commerciale partecipano ad inizio rapporto ad una formazione verbale

sui principi deontologico-comportamentali contenuti nel presente Modello, nel Codice Etico e sugli aspetti riguardanti i potenziali rischi di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione. Tali incontri si concludono con momenti di valutazione dell'apprendimento dei contenuti presentati. Al termine di tali momenti formativi i componenti della divisione commerciale sottoscrivono una dichiarazione con cui affermano di essere a conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001, dei principi deontologico-comportamentali contenuti nella presente sezione del Modello e del Codice Etico (sintetizzati nella dichiarazione) e di impegnarsi a tenere comportamenti conformi a tali principi e ai contenuti della norma.

A seguito dell'individuazione di un'opportunità commerciale, il componente della Divisione Commerciale predisponde una scheda contenente le informazioni chiave di natura economica/organizzativa, riportando eventuali aspetti di rischio già noti e la sottopone all'Amministratore Delegato e al Direttore Generale. In base ai valori inseriti in tale scheda vengono evidenziati gli indicatori che presentano maggiori criticità (es. marginalità, elementi di rischio già noti). Nel caso in cui siano presenti aspetti di rischio già noti, in termini organizzativi, economici o di esposizione a rischi connessi al D. Lgs. 231/01 il componente della Divisione Commerciale non può procedere allo sviluppo dell'iniziativa commerciale, prima di ottenere un consenso da parte dell'Amministratore Delegato o del Direttore Generale.

Tutte le iniziative commerciali di importo stimato superiore ad euro 15.000 sono sottoposte al seguente iter decisionale e di controllo:

- la Divisione Commerciale sottopone ai gruppi di lavoro incaricati di valutare lo sviluppo delle opportunità commerciali le iniziative, evidenziando le caratteristiche del progetto, oltre agli aspetti strategici e agli eventuali aspetti di rischio già noti. l'ufficio commerciale, sentito il gruppo di lavoro incaricato di valutare lo sviluppo delle opportunità commerciali, valuta se procedere o meno alla predisposizione dell'offerta. Una volta assunta la decisione di procedere con la predisposizione dell'offerta il gruppo di lavoro definisce le azioni e le risorse necessarie, i criteri principali da seguire nella preparazione delle proposte tecniche e commerciali, delineando gli eventuali ulteriori controlli specifici da implementare per adempiere alle normative di riferimento locali.

La Divisione Commerciale monitora il rispetto delle tempistiche definite dal cliente per la consegna della documentazione relativa all'offerta, sollecitando le Funzioni incaricate della predisposizione dei documenti in caso di necessità.

La Divisione Commerciale verifica, prima dell'invio, la completezza della documentazione finale relativa all'offerta predisposta dalle funzioni competenti rispetto agli specifici requisiti stabiliti dalla gara. L'offerta è firmata da un soggetto dotato dei necessari poteri autorizzativi, in conformità a quanto previsto dal Sistema Documentale aziendale vigente.

Tutti i documenti relativi ad una gara pubblica a cui la Società partecipa, compresi i documenti predisposti in bozza (es. offerte tecniche, offerte economiche) e la documentazione ricevuta dalla controparte pubblica, sono archiviati in apposite repository, digitali o cartacee. Tutti i documenti riguardanti la gara sono identificati mediante uno specifico codice identificativo.

La Divisione Commerciale, l'Area Tecnica e la Funzione Programmazione Produzione, coadiuvati dall'area Amministrazione, Finanza e Controllo cooperano per la definizione del programma di realizzazione del progetto.

Il Project Manager esercita un controllo sistematico sull'andamento di tutte le fasi e attività di commessa, mediante:

- la convocazione di riunioni periodiche sull'andamento della commessa e sullo stato di risoluzione di eventuali problematiche e/o criticità;
- l'emissione di rapporti periodici o specifici sull'andamento della commessa, concordati con il committente;
- le informazioni per l'aggiornamento a sistema della pianificazione delle risorse;
- la discussione e approvazione, nel caso di scostamento dagli obiettivi, di piani di recupero e azioni di rimedio;
- il rispetto e l'aggiornamento del piano di gestione dei rischi di Commessa;
- il rispetto dei programmi, degli avanzamenti, delle previsioni, in base a quanto pianificato e previsto a Budget.

Il Project Manager è responsabile di supervisionare le attività del Team di commessa, verificando la correttezza della documentazione predisposta in base a quanto previsto dal contratto e concordando con le Funzioni le eventuali azioni correttive necessarie.

Nell'attività di monitoraggio periodico degli stati di avanzamento delle commesse, il Manager e la Funzione responsabile delle attività di Amministrazione, Finanza e Controllo verificano che gli incassi siano stati regolarmente eseguiti dal cliente, nel rispetto delle tempistiche previste dal piano di pagamenti.

La documentazione trasmessa al cliente in corrispondenza della conclusione del progetto o di una fase del progetto medesimo è verificata dalle Funzioni responsabili della realizzazione delle attività di progetto.

Le Funzioni responsabili della realizzazione delle attività di progetto identificano e segnalano tempestivamente al Project Manager qualunque modifica, potenziale o già intervenuta, rispetto allo scope of work originale.

In occasione di una verifica riguardante l'esecuzione di un collaudo il Project Manager è incaricato di seguire la verifica, cui provvede in cooperazione con la Funzione responsabile della Qualità e con la Funzione responsabile della realizzazione delle attività di progetto interessate, se richieste; segue l'andamento del collaudo e a verifica che la documentazione richiesta dagli incaricati del collaudo sia fornita entro le tempistiche concordate.

È fatto esplicito divieto al personale coinvolto nelle attività di collaudo e rendicontazione periodica di omettere informazioni e/o dati rilevanti o adottare comportamenti che possano, anche solo potenzialmente, indurre la controparte in un errore di valutazione.

4.2.1.7 Protocolli di controllo riguardanti la selezione e gestione del personale

I destinatari del presente modello che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nel processo di gestione delle attività di ricerca, valutazione, selezione, assunzione, valutazione del personale e definizione dei percorsi di carriera; sono tenuti al rispetto dei seguenti principi operativi e comportamentali:

- selezionare i candidati sulla base delle necessità aziendali e di valutazioni di idoneità tecnico-attitudinale, nel rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento e dei criteri, definiti e formalizzati nella documentazione a supporto degli iter di selezione, riguardanti:
- la professionalità specifica rispetto all'incarico e alle mansioni;
- condizioni economiche coerenti con la posizione ricoperta, i ruoli e le responsabilità assegnate;
- l'affidabilità e l'assenza di rischi di infiltrazione criminale;
- predisporre documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione e assunzione, al fine di attestare la coerenza del candidato selezionato con il profilo richiesto;
- definire i processi di selezione, assunzione e gestione del personale con modalità tali da prevedere la partecipazione di almeno due soggetti nello svolgimento del processo (anche in relazione a variazioni

retributive, incentivi/premi, ecc.), prevedendo, ad esempio, diversi momenti di valutazione dei candidati, per l'iter assuntivo, o dei dipendenti, per il processo di valutazione interno;

- comparare una pluralità di candidature, in possesso dei requisiti richiesti per la posizione, con la sola eccezione dei ruoli caratterizzati da elevata specializzazione tecnico-professionale o manageriale per cui, l'identificazione di più candidati, risulti impossibile o eccessivamente dispendiosa;
- selezionare la tipologia di contratto di lavoro (ad esempio con o senza vincolo di subordinazione) nel rispetto delle reali esigenze della Società;
- rispettare integralmente tutte le leggi e i regolamenti vigenti in materia di gestione del rapporto di lavoro, con particolare riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali dei Lavoratori per i settori e le categorie di pertinenza;
- provvedere affinché gli adempimenti obbligatori previsti in caso di assunzione del personale, con particolare riferimento ad assunzioni che prevedano vantaggi contributivi o fiscali, siano assolti con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere alle Autorità Pubbliche di riferimento;
- determinare le variazioni retributive e/o gli incentivi/premi sulla base di criteri meritocratici, coerenti con le mansioni e responsabilità assegnate;
- nel caso in cui si avvalgano del supporto di intermediari per le attività di recruiting, utilizzare esclusivamente agenzie autorizzate e di comprovata esperienza.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. 231/2001; più in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, è fatto divieto di:

- selezionare il personale sulla base di logiche di favoritismo;
- assumere o promettere l'assunzione a impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini e a risorse vicine o gradite) in ragione della loro partecipazione a processi autorizzativi della Pubblica Amministrazione o a verifiche/ispezioni nei confronti della Società, o allo scopo di ottenere l'esito positivo di una trattativa d'affari con la Società o società del Gruppo. È altresì vietato concedere promozioni e/o aumenti di stipendio a persone vicine/gradite a Funzionari Pubblici al solo fine di influenzarne l'indipendenza di giudizio;
- assegnare benefit o beni strumentali che non siano commisurati al ruolo ricoperto disattendendo quanto previsto dal sistema documentale aziendale vigente.

Il sistema di controllo a presidio dell'area di rischio in oggetto si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell'oggettività e trasparenza delle scelte effettuate, che tutti i Destinatari coinvolti nella gestione del processo di "Selezione, Assunzione e Gestione del personale", per ragione del proprio incarico o della propria funzione, devono osservare. Le attività del processo di "Selezione, assunzione e gestione del personale" sono condotte con il coinvolgimento di diversi soggetti, in accordo con il principio di separazione dei compiti fra i soggetti coinvolti nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

Per quanto concerne i Livelli autorizzativi:

- i Responsabili di Funzione inoltrano al Responsabile HR – Organizzazione i fabbisogni relativi al personale. Il Responsabile HR – Organizzazione provvede quindi all'avvio dell'iter di selezione (rivolto al personale interno o a candidati esterni all'organizzazione);
- l'Amministratore Delegato/Unico, d'intesa con il Direttore Generale e il Responsabile HR – Organizzazione definiscono il piano Assunzioni in base alle esigenze organizzative;
- Eventuali richieste di assunzione non individuate nel piano devono seguire il medesimo iter previsto per l'approvazione del piano. Ad ogni modo, le richieste di assunzione non previste nel Piano Assunzioni sono approvate da un soggetto differente da colui che presenta la richiesta;

- Gli avanzamenti di carriera sono definiti sulla base dei risultati raggiunti dai singoli individui e dalla Società. L'ammontare della componente variabile della retribuzione è determinata in considerazione dei risultati prima citati. Ad ogni modo, le variazioni retributive sono approvate da un soggetto differente rispetto al responsabile aziendale che presenta la richiesta;
- Gli avanzamenti di carriera e l'ammontare variabile della retribuzione, oltre ad essere validati dal Responsabile HR – Organizzazione, sono approvati dall'Amministratore Delegato/Unico e/o dal Direttore Generale;

Circa le Attività di ricerca, valutazione e selezione dei candidati:

- le Funzioni aziendali sono tenute a fornire annualmente le informazioni necessarie per la redazione del piano assunzioni alla Funzione HR - Organizzazione, che redige tale piano.
- la Funzione Responsabile HR - Organizzazione, in accordo con i vertici aziendali, implementa un sistema strutturato di valutazione per la selezione dei candidati al fine di garantire la tracciabilità delle motivazioni che hanno condotto alla scelta/esclusione degli stessi;
- la Funzione Responsabile HR - Organizzazione del personale implementa un processo di recruiting, in cooperazione con le Funzioni di volta in volta coinvolte (in particolare i Responsabili delle Funzioni in cui saranno inseriti i neoassunti) e definisce specifici iter di selezione basati sulla puntuale valutazione delle capacità tecnico-professionali o manageriali del candidato e sulla tracciabilità delle informazioni acquisite ai fini di tale valutazione (es. *curriculum vitae*, test o prove di valutazione delle capacità rispetto ai requisiti richiesti, ecc.). Tali processi prevedono, in funzione della complessità del ruolo, diverse fasi di *screening* finalizzate a verificare la coerenza dei candidati con il profilo ricercato (previamente definito) e la comparazione di una pluralità di candidature (in tutti i casi in cui è possibile individuarle);
- la Funzione Responsabile HR - Organizzazione provvede affinché, nei processi di recruiting e selezione, siano adottate specifiche soluzioni (es. autocertificazioni e sistemi di monitoraggio, anche a campione) finalizzate ad evitare la conclusione di contratti di lavoro con persone che, nei tre anni precedenti, siano stati dipendenti pubblici, ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del medesimo decreto di cui sia stata destinataria la Società¹¹
- la Funzione Responsabile HR - Organizzazione, effettua verifiche pre-assuntive (eventualmente nel rispetto di legislazioni estere rilevanti) finalizzate a prevenire situazioni pregiudizievoli che esponano la Società al rischio di commissione di reati presupposto in tema di responsabilità dell'ente.
- La Funzione Responsabile HR - Organizzazione, in accordo con i vertici aziendali e fermi restando gli obblighi di legge, definisce eventuali circostanze ostative all'assunzione, nonché gli elementi acquisiti dalle verifiche pre-assuntive da considerare come punti di attenzione;
- la Funzione Responsabile HR - Organizzazione provvede affinché sia consegnata ai neo-assunti la documentazione informativa (in particolare il Codice Etico ed il Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001) e che sia ottenuta, da parte degli stessi, la sottoscrizione del documento attestante l'acquisizione della documentazione stessa;
- la Funzione Responsabile HR - Organizzazione provvede, prima della stipula, alla verifica dei contratti di lavoro, monitorando che gli stessi siano sottoscritti esclusivamente da soggetti dotati di idonei poteri e

¹¹ 11 Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi anche al CONI.

che la trattativa economica sia comunque effettuata nel rispetto delle politiche predefinite in relazione ai livelli retributivi e di inquadramento contrattuale.

Il Responsabile HR - Organizzazione o le persone dotate di idonei poteri, approvano le disposizioni di bonifico per il pagamento degli stipendi/contributi, effettuando verifiche incrociate sulla "ragionevolezza e consistenza" dei dati.

Circa le Comunicazioni e documentazione a enti pubblici per assunzioni agevolate o per la gestione di procedure di cassa integrazione e mobilità, la Funzione Responsabile HR – Organizzazione:

- implementa prassi organizzative e adotta sistemi affinché tutte le modifiche alle comunicazioni e ai dati destinati agli enti previdenziali ed assistenziali, nonché agli enti competenti in materia di assunzioni agevolate e procedure di cassa integrazione o mobilità, siano tracciate mediante l'identificazione della data e della persona che ha effettuato le modifiche, anche al fine di monitorare la veridicità e la completezza dei dati;
- provvede alle comunicazioni di legge¹², sia relativamente ai dipendenti che ai collaboratori della Società, verificando la veridicità dei dati e della documentazione, nonché l'inclusione di tutte le informazioni rilevanti previste dalla legge;
- provvede alla predisposizione, verifica e presentazione delle domande per assunzioni agevolate o per procedure di cassa integrazione e mobilità, nonché della relativa documentazione di supporto, verificando preventivamente, mediante un approccio cautelativo, che la Società disponga di tutti i requisiti per accedere ai contributi, agli incentivi o ai finanziamenti di provenienza pubblica;
- provvede all'archiviazione di tutta la documentazione trasmessa agli enti pubblici, adottando soluzioni che consentano di attribuire, a ciascun documento, codici identificativi (es. codice identificativo progressivo, codice di protocollo, ecc.) e di tracciare l'ente o gli enti a cui le informazioni o i documenti sono state trasmessi.

Inoltre, nel processo di selezione e gestione di dipendenti, agenti, procacciatori e partner commerciali, la Società dovrà assicurare quanto segue.

L'assunzione di dipendenti da proporre a funzioni anche di rappresentanza esterna prevede la compilazione di un documento denominato "scheda valutazione candidati", che include, oltre al CV o ad una sintesi del CV accademico e professionale del candidato con l'espressa indicazione del fatto che si ritiene esso abbia le necessarie competenze e sia in grado di prestare i servizi richiesti per la sua eventuale assunzione, una serie di informazioni che derivano dalla compilazione di uno specifico questionario ("questionario di selezione dipendenti ai sensi del D. Lgs.231/01") rivolto al potenziale candidato il cui contenuto potrebbe comprendere le seguenti domande:

- 1) La persona proposta è o è stata pubblico ufficiale ovvero dipendente della P.A. o ricopre o ha ricoperto pubblici uffici? Nel caso di risposta affermativa, per quanto tempo? Nel caso di risposta affermativa la persona proposta, ai sensi di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, ha esercitato come dipendente pubblico, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del medesimo decreto? In questo caso la Società è stata destinataria dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri? Da quanti anni è cessato il rapporto di pubblico impiego?
- 2) La persona proposta è o è stata candidata alle elezioni politiche o amministrative o è parente di soggetti candidati ad elezioni politiche o amministrative?
- 3) La persona proposta è parente di pubblici ufficiali ovvero è parente di dipendente della P.A. o è parente di soggetti che ricoprono pubblici uffici o che sono incaricati di pubblico servizio?
- 4) La persona proposta è parente di soggetti candidati ad elezioni politiche o amministrative?

¹² Ad esempio comunicazioni al centro per l'impiego, assunzioni, cessazioni, maternità, malattie, trasformazioni dei rapporti di lavoro.

Il Direttore Generale indica la persona responsabile che dovrà assicurare la compilazione del questionario e conservare a disposizione dell'O.d.V. l'esito dell'attività.

4.2.1.8 Protocolli di controllo riguardanti la definizione di joint-venture, accordi di distribuzione, consorzi ed altre forme di collaborazione commerciale

Nel caso in cui la Società concluda una partnership (joint-venture, consorzio, accordo di distribuzione) con altre imprese private o sottoscrive contratti di agenzia, consulenza e simili con società o persone fisiche, è necessario far compilare al partner, alla controparte o al collaboratore, un documento denominato "questionario valutazione partner commerciali" da conservare a disposizione dell'O.d.V. il cui contenuto, acquisito nel pieno rispetto della normativa sulla privacy, potrebbe comprendere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il seguente elenco di domande (check-list):

- 1) Chi sono i dirigenti o legali rappresentanti della società candidata?
- 2) La persona proposta o le persone che rappresentano la controparte hanno o hanno avuto rapporti con la P.A. nazionale e internazionale?
- 3) Quali sono le dimensioni dell'attività in termini di dipendenti e di distribuzione geografica?
- 4) Quanti e di che livello sono i clienti della società o della persona fisica?
- 5) La società o l'individuo hanno personale di supporto e staff?
- 6) La società o la persona fisica hanno mai violato i principi propri della normativa di cui il Modello è espressione ed ha sottoscritto la dichiarazione riportata nelle pagine successive?

Nel caso in cui si stia valutando di intraprendere una partnership, una joint-venture o accordi similari con un'impresa in tutto o in parte pubblica, ovvero recentemente privatizzata, è necessario produrre un resoconto informativo compilato sulla base di domande finalizzate ad acquisire una serie di informazioni quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, indicazione della distribuzione percentuale del capitale della Società tra soggetti pubblici e privati, tipologia di accordo associativo prospettato, indicazione dei membri di detta società che detengono pubbliche cariche o uffici, data eventuale di privatizzazione della Società, cause di cessazione dell'accordo associativo (es. termine finale, clausole risolutive), tipologia di costi e oneri collegati all'accordo associativo, ecc. Tale resoconto potrà essere trasmesso, su richiesta, all'Organismo di Vigilanza prima della finalizzazione della partnership, joint-venture o accordo similare, al fine di consentire allo stesso Organismo di verificare l'eventuale presenza di criticità connesse all'accordo, in riferimento al rischio di commissione dei reati a cui fa riferimento la presente sezione del documento.

Infine, i nuovi contratti di partnership (joint-venture, consorzio, etc.) o relativi ad altre operazioni simili con imprese private, o i contratti di agenzia, distribuzione, consulenza e simili, con società o persone fisiche, con o senza rappresentanza, devono contenere specifiche clausole con dichiarazioni e garanzie ai fini del D. Lgs. 231/2001, tali da tutelare la Società dai rischi e dalle responsabilità connesse al Decreto medesimo.

Tali contratti devono:

- essere definiti per iscritto, in tutte loro condizioni e termini;
- contenere clausole standard al fine del rispetto del D. Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti alla corruzione e alla truffa ai danni di enti pubblici);
- contenere apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti alla corruzione e alla truffa ai danni di enti pubblici) e di impegnarsi a tenere comportamenti conformi al dettato della norma;

- contenere apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D. Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti alla corruzione e alla truffa ai danni di enti pubblici) (es. clausole risolutive espresse, penali).

Due esempi di clausola standard di questo tipo vengono di seguito esposte come riferimento, con l'avvertimento che le stesse andranno adattate allo specifico rapporto contrattuale:

«Il fornitore/consulente/collaboratore esterno dichiara di conoscere il contenuto del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e si impegna ad astenersi da comportamenti idonei a configurare le ipotesi di reato di cui al Decreto medesimo (a prescindere dalla effettiva consumazione del reato o dalla punibilità dello stesso). L'inosservanza da parte del fornitore di tale impegno è considerato dalle Parti un inadempimento grave e motivo di risoluzione del contratto per inadempimento ai sensi dell'art. 1453 c.c. e legitimerà Aesys S.p.A. a risolvere lo stesso con effetto immediato».

Oppure:

« Il fornitore/consulente/collaboratore esterno si impegna alla più attenta e scrupolosa osservanza delle vigenti norme di legge e tra queste, in particolare, delle previsioni del D. Lgs. 231/2001 nonché a rispettare e ad adeguare i propri comportamenti ai principi espressi nel Modello Organizzativo di Aesys S.p.A. (che si allega) per quanto rilevanti ai fini dell'esecuzione del presente contratto. Il mancato rispetto delle norme di legge o del Modello Organizzativo da parte di.....è circostanza gravissima che, oltre a ledere il rapporto fiduciario instauratosi tra Aesys S.p.A. e....., costituisce grave inadempimento del presente contratto dando titolo e diritto a Aesys S.p.A. di risolvere anticipatamente e con effetto immediato il presente contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. e di ottenere, a titolo di penale, una somma pari a €....., salva la risarcibilità dell'eventuale maggior danno ».

4.2.1.9 Protocolli di controllo riguardanti l'acquisto e il pagamento di beni, servizi e consulenze

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nel processo di:

- identificazione del fabbisogno e predisposizione della richiesta d'acquisto;
- selezione del fornitore;
- definizione del prezzo del bene/servizio acquistato;
- verifica delle forniture/servizi ricevuti (controllo dei documenti, ricevimento del bene/ verifica prestazione del servizio) e benessere alla fatturazione e al pagamento;
- contabilizzazione delle forniture/servizi;

sono tenuti ad osservare le previsioni di legge e regolamentari esistenti in materia, le regole sancite dal presente Protocollo, nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico.

In particolare i Destinatari, nell'ambito delle attività di propria competenza, devono:

- intrattenere rapporti contrattuali solo con fornitori in possesso di adeguati requisiti di affidabilità, integrità ed etica e correttamente inseriti nella Vendor List ed in conformità alle leggi ed ai contratti vigenti;
- intrattenere rapporti contrattuali solo con consulenti e professionisti in possesso di adeguati requisiti di affidabilità, integrità ed etica, correttamente inseriti nella Vendor list di Gruppo ed in conformità alle leggi, ai regolamenti ed ai contratti vigenti;
- documentare le motivazioni che hanno determinato la selezione del fornitore, curando l'archiviazione della relativa documentazione;
- vincolare il fornitore attraverso apposite clausole contrattuali che prevedano i) il rispetto delle prescrizioni dettate dal D. Lgs. 231/2001 e dei principi etici e comportamentali adottati dalla Società e ii) il diritto della

Società, in caso di inadempimento, di risolvere unilateralmente il contratto stipulato e di richiedere il risarcimento per eventuali danni causati da condotte del fornitore in contrasto con il suddetto Decreto.

- specificare nei contratti e nelle manifestazioni negoziali di fornitura in genere la descrizione dei beni/servizi dovuti dalla controparte, il corrispettivo, i termini e le condizioni di pagamento;
- specificare nei contratti e nelle manifestazioni negoziali di fornitura in genere la possibilità da parte della Società di effettuare controlli sull'attività prestata dalla controparte ai sensi del contratto;
- assicurare che nella conduzione di qualsiasi trattativa siano evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interesse;
- prestare la massima attenzione a comportamenti e notizie riguardanti i fornitori che possano anche solo generare il sospetto della commissione di reati di cui al d.lgs. 231/2001, comunicandoli tempestivamente all'O.d.V.;
- regolare per iscritto tutti i rapporti con consulenti e professionisti, mediante appositi contratti/mandati che indichino la descrizione delle prestazioni dovute dalla controparte, il corrispettivo, i termini e le condizioni di pagamento, ivi inclusi gli eventuali rimborsi spese e oneri accessori;
- eseguire pagamenti verso i fornitori direttamente ed esclusivamente su conti a questi intestati, previamente verificati e inseriti nel sistema ERP aziendale o nel sistema di Remote Banking;
- registrare con accuratezza e tempestività tutte le transazioni di acquisto, verificando, prima di procedere al pagamento, che siano state autorizzate sulla base del sistema documentale aziendale vigente e dei poteri autorizzativi formalizzati;
- in ottemperanza alle procedure aziendali, generare ed emettere gli Ordini di Acquisto esclusivamente tramite il sistema ERP aziendale o comunque adottando meccanismi di controllo equiparabili al fine di consentirne la tracciabilità;
- accettare solo merci e servizi esplicitamente ordinati e comunque conformi alle specifiche contenute nell'ordine di acquisto;
- assicurare che sia effettuata una verifica sui beni in entrata in modo da valutare la conformità degli stessi alla documentazione fornita dai terzi e alle richieste di acquisto;
- registrare opportunamente e in misura veritiera, completa ed accurata tutti i costi, i pagamenti e gli impegni di spesa sostenuti dalla Società.

I contratti con terze parti contraenti (es.: collaboratori, consulenti, partner, fornitori, ecc.), identificate anche in funzione di specifici criteri di importo e significatività della fornitura, coinvolte nello svolgimento di attività a rischio rispetto ai reati contro la Pubblica Amministrazione e che operano per conto o nell'interesse di Aesys S.p.A., devono:

- essere definiti per iscritto, in tutte loro condizioni e termini;
- contenere clausole standard al fine del rispetto del D. Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti ai reati societari previsti dal Decreto);
- contenere apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti ai reati societari previsti dal Decreto) e di impegnarsi a tenere comportamenti conformi al dettato della norma;
- contenere apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D. Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi

corrispondenti ai reati societari previsti dal Decreto) (es. clausole risolutive espresse, penali). Si vedano al riguardo gli esempi riportati nel paragrafo precedente.

Per i criteri di selezione (soglie) e per un'esemplificazione delle clausole tipo si rimanda al paragrafo 4.2.1.8

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. 231/2001 e, più in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di:

- effettuare acquisti di beni/servizi che non soddisfino le specifiche indicate dal soggetto che ha inoltrato la richiesta d'acquisto, che non siano inerenti all'attività aziendale, che non abbiano un prezzo adeguato rispetto al mercato, o che comunque prescindano da un'analisi tecnico-economica del fornitore;
- favorire, nel processo di selezione, soggetti indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione soggetti o scelti in base a criteri di amicizia, parentela o qualsiasi altra cointeressenza tale da inficiarne la validità in termini di prezzo e/o qualità;
- concludere contratti di consulenza o conferire incarichi a professionisti che nei tre anni precedenti hanno svolto un pubblico impiego, esercitando poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del medesimo Decreto, nei casi in cui la Società sia stata Destinataria dell'attività della Pubblica Amministrazione, svolta attraverso i medesimi poteri, ai sensi di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165. A far data dall'entrata in vigore della L. 190/2012 i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di questo divieto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati riferiti a tali incarichi;
- riconoscere compensi aggiuntivi, premi o deroghe rispetto a quanto previsto nel contratto sottoscritto, se non espressamente autorizzate da parte di soggetto dotato di idonei poteri;
- riconoscere rimborsi spese a fornitori ed in generale altri compensi che esulino dal contratto e che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- instaurare rapporti con fornitori, consulenti e professionisti qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno dei reati disciplinati dal D. Lgs. 231/2001, ad esempio in caso di notizia o fondato sospetto di condotte corruttive;
- occultare o distruggere corrispondenza o ogni altra documentazione relativa al presente Protocollo.

Il sistema di deleghe e procure, che attribuisce i poteri e le responsabilità per i processi aziendali, tra cui la gestione dell'Approvvigionamento di materiali, beni e servizi", è costantemente aggiornato in funzione delle modifiche organizzative (ad esempio assunzioni, cessazioni, variazioni di strutture organizzativa ecc.) che possono avere impatto sul sistema di deleghe e procure.

I procuratori autorizzati sono dotati di poteri secondo il sistema documentale aziendale vigente ed identificati nel sistema di deleghe e procure.

Le attività del processo di "Approvvigionamento di materiali, beni e servizi" sono condotte con il coinvolgimento di diversi soggetti, in accordo con il principio di separazione dei compiti fra i soggetti coinvolti nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo.

La Richiesta di acquisto deve essere approvata dal Responsabile della Funzione Richiedente.

Prima di essere inseriti nella vendor list, i fornitori considerati critici in base a soglie di importo o dell'impatto nel processo produttivo, sono sottoposti ad un processo di qualifica al fine di accertarne l'idoneità a produrre beni o erogare servizi di qualità adeguata. La qualifica è effettuata valutando aspetti di tipo organizzativo, gestionale, tecnico, produttivo, integrità ed etica e viene verificata con cadenza almeno annuale con il coinvolgimento di diverse Funzioni aziendali.

La Funzione responsabile degli Acquisti provvede alla comparazione di più offerte/preventivi, in tutti i casi in cui ciò sia reso possibile (ad esclusione, ad esempio, di forniture tecnicamente vincolate e debitamente motivate).

La valutazione delle offerte si basa su criteri oggettivi, ad esempio attraverso l'assegnazione di un punteggio ai diversi driver di scelta (tra cui, ad esempio, esperienze pregresse in settori analoghi, solidità patrimoniale e finanziaria, etc.). In caso di valutazioni tecnico-qualitative equiparabili, la scelta ricade sul fornitore in grado di proporre la migliore offerta economica.

La Funzione Richiedente, acquisendo e curando l'archiviazione della documentazione che attesta l'erogazione della fornitura (DDT, rendicontazione dei servizi erogati), monitora l'effettiva ricezione delle merci o erogazione del servizio, nel rispetto degli standard di qualità, quantità ed affidabilità pattuiti.

In riferimento alle consulenze, la Funzione Richiedente, acquisendo e curando l'archiviazione della documentazione che attesta l'erogazione della prestazione (pareri, relazioni, verbali di intervento, Time Report, calcoli, note, presentazioni, etc.), monitora l'effettività della prestazione consulenziale/professionale, nel rispetto degli standard di qualità, quantità ed affidabilità pattuiti.

Solo nei casi in cui le forniture, i servizi e le consulenze siano conformi agli accordi intercorsi con il fornitore, la Funzione richiedente rilascia l'autorizzazione al pagamento.

Solo in caso di corrispondenza tra ordine, fattura e autorizzazione della Funzione richiedente si procede al pagamento della fornitura, nei termini prestabiliti.

Inoltre ogni movimentazione di denaro tra la Pubblica Amministrazione e la Società dovrà essere registrata documentalmente, con modalità che ne assicurino la tracciabilità e la veridicità delle relative informazioni.

4.2.1.10 Protocolli di controllo riguardanti la Gestione del contenzioso e degli accordi transattivi

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività di gestione di qualsiasi contenzioso e accordo transattivo devono:

- mantenere, nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, un comportamento improntato a criteri di trasparenza e fattiva collaborazione, mettendo a disposizione tutte le informazioni, i dati ed i documenti eventualmente richiesti ed esaurientemente rappresentativi dei fatti;
- valutare le opportunità di accordi transattivi e gestire la successiva conduzione delle trattative sulla base di informazioni esaurienti, al fine di adottare decisioni circostanziate e di consentire la ricostruibilità del processo decisionale;
- nel caso di eventuali conflitti di interesse con il legale esterno che rappresenta la controparte, informare tempestivamente il responsabile della/e Funzione/i coinvolta/e nel processo;
- usare la massima diligenza nella raccolta e nella predisposizione dei documenti necessari all'apertura e/o alla gestione di ogni contenzioso, assicurandosi altresì che la documentazione sia completa, esauriente e supportata da tutte le informazioni per una corretta valutazione del caso.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D. Lgs. 231/2001 e, più in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, è fatto divieto di:

- esercitare qualsivoglia pressione su soggetti chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria, utilizzabili in un procedimento penale, per fatti che siano in qualsiasi modo connessi all'attività della Società;
- adottare qualsiasi comportamento che abbia lo scopo di ostacolare l'esercizio delle funzioni dell'Autorità Giudiziaria;
- adottare qualsiasi comportamento che abbia lo scopo, od anche solo l'effetto, di aiutare taluno ad eludere le investigazioni dell'Autorità Giudiziaria o a sottrarsi alle ricerche della stessa;

- offrire denaro o altra utilità, o condizionare in altro modo o con qualsiasi altro comportamento un soggetto per indurlo a rilasciare false dichiarazioni o a non rilasciare dichiarazioni utilizzabili nell'ambito di un processo penale nell'interesse o a vantaggio della Società;
- offrire, promettere, elargire, accettare qualunque richiesta di denaro o altra utilità a/da un funzionario pubblico o a/da una controparte privata, o autorizzare chiunque ad effettuare tali azioni, al fine di favorire la Società o danneggiare una controparte in un processo civile, penale o amministrativo;
- ricorrere ad altre forme di aiuti o contribuzioni (omaggi, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza verso terzi, incarichi, consulenze, assistenza e supporto ai familiari, ecc.) che abbiano le stesse finalità vietate al punto precedente;
- concludere accordi transattivi come contropartita per indurre un funzionario pubblico o la controparte privata a promuovere o favorire gli interessi della Società impropriamente o in ogni caso in violazione delle normative applicabili;
- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di legali esterni, consulenti, o altri soggetti terzi che operino per conto della Società nell'ambito delle attività disciplinate dal presente Protocollo, che non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- occultare o distruggere corrispondenza o ogni altra documentazione relativa al presente Protocollo.

Tutte le Funzioni aziendali sono tenute a trasmettere tempestivamente alla Funzione Legale, Qualità o Direzione Generale (a seconda della tipologia di claim), ogni contestazione e/o rivendicazione e/o atto giudiziario notificato alla Società e ad informare per iscritto la Funzioni medesime in riferimento a problematiche o avvenimenti dai quali potrebbe derivare l'apertura di un contenzioso, raccogliendo e catalogando tutta la documentazione che evidenzia gli elementi sostanziali e le informazioni rilevanti per la valutazione preliminare della controversia.

Le Funzioni coinvolte nella gestione delle commesse raccolgono e tracciano per iscritto ogni reclamo, lamentela o segnalazione di non conformità proveniente dai committenti e dai partner commerciali, attribuendo a ciascuno di essi un grado di criticità, al fine di adottare (se presenti, opportune, appropriate, previste contrattualmente e consentite dalla legge) azioni di rimedio che consentano di prevenire l'insorgere di eventuali contenziosi. L'avanzamento di tali azioni di rimedio viene costantemente monitorato, informando le Funzioni interessate di ogni relativo aggiornamento.

Le Funzioni incaricate della gestione dei contenziosi monitorano costantemente le azioni legali penali, civili, amministrative e tributarie, attive o passive, predisponendo un'apposita informativa di riepilogo trasmessa almeno semestralmente all'Organismo di Vigilanza.

I flussi finanziari destinati a consulenti e professionisti legali sono sottoposti a controlli formali e sostanziali, al fine di verificare che i corrispettivi siano allineati con gli accordi contrattuali e gli incarichi effettivamente svolti.

4.2.2 Attività sensibili alla commissione dei reati societari

Il presente paragrafo tratta i reati contemplati dall'art. 25-ter del D.Lgs 231/2001 (Reati societari).

In considerazione dell'introduzione nel novero di tali reati dell'art. 2635 comma 3 c.c. relativo alla c.d. "corruzione tra privati" (Legge 190/2012) e degli aspetti di peculiarità di tale delitto nell'ambito della categoria dei reati societari presupposto ex D. Lgs. 231/01, il presente paragrafo è distinto in due sezioni, la prima dedicata specificamente alla "corruzione tra privati" e la seconda agli altri reati societari.

4.2.2.1 Attività sensibili alla commissione del delitto di corruzione tra privati

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da Aesys S.p.A. e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi strumentali a rischio di commissione del reato in oggetto sono i seguenti: Negoziazione / stipula / esecuzione di contratti (trattativa privata):

- Processo produttivo;

- Acquisto di beni e servizi per la produzione e per il facility management;
- Acquisto di servizi di consulenza e realizzazione di partnership commerciali;
- Gestione delle spese di rappresentanza;
- Gestione di omaggi, donazioni, sponsorizzazioni, attività promozionali e erogazioni liberali;
- Gestione rimborsi spese ed erogazione bonus a dipendenti;
- Gestione del contenzioso e degli accordi transattivi;
- Gestione dei flussi monetari e finanziari.

Protocolli di controllo:

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto al reato in esame.

In via generale è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, la fattispecie di reato di "corruzione tra privati" definita dall'art. 2635 c.c. e richiamata dall'art. 25-ter del D. Lgs. 231/2001.

In particolare, nella gestione dei rapporti con gli interlocutori (referenti apicali o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza degli stessi) di Società private, è fatto divieto di:

- promettere o effettuare dazioni indebite di denaro o riconoscimenti indebiti di altra utilità;
- distribuire omaggi e regali eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale o comunque non conformi alle specifiche procedure aziendali;
- effettuare promesse di assunzione o assunzioni in favore di soggetti segnalati dall'interlocutore/referente privato;

al fine di ottenere indebiti benefici o vantaggi derivanti da comportamenti scorretti dell'interlocutore (compimento o omissione di atti in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà alla propria Società di appartenenza, con conseguente documento).

Tali divieti si intendono estesi anche a soggetti terzi (ad esempio agenti o distributori) che agiscono nell'interesse della Società.

Ogni accordo con terze parti deve essere:

- formalizzato per iscritto e dettagliare le condizioni e i termini del rapporto;
- sottoscritto dai soggetti aventi idonei poteri e a ciò espressamente delegati, secondo il vigente sistema di procure e deleghe;
- sottoposto ad un iter autorizzativo interno orientato al rispetto del principio di separazione delle funzioni (tra chi propone l'accordo, chi lo verifica e chi lo sottoscrive) e alla corretta verifica dei contenuti e degli impegni economici.

La Società definisce le regole e i criteri da applicare al processo di richiesta, autorizzazione ed erogazione del rimborso di spese sostenute dai dipendenti.

Coloro che richiedono rimborsi spese sono tenuti alla predisposizione della nota spese in modo onesto e rispondente al vero.

Le spese di rappresentanza sono rimborsate solo se motivate, pertinenti e coerenti con l'attività svolta, proporzionate alla tipologia di acquisto, validamente documentate e solo se sostenute nel rispetto delle vigenti prescrizioni di legge.

Premesso che la Società condanna l'uso improprio dello strumento delle liberalità, donazioni e sponsorizzazioni al fine di creare disponibilità finanziarie utili alla commissione di reati di corruzione, nell'eventuale caso di donazioni/elargizioni liberali a enti privati ovvero sponsorizzazione degli stessi, i destinatari del presente Modello sono tenuti ad assicurare il rispetto dei presenti principi:

- le donazioni e sponsorizzazioni non possono essere effettuate nei confronti di persone fisiche, ma solo a favore di persone giuridiche;
- il potere decisionale per tali iniziative spetta esclusivamente ai soggetti a questo espressamente delegati;
- la Società si impegna a verificare la natura giuridica dei beneficiari, assicurando che le iniziative vengano realizzate solo nei confronti di soggetti che dimostrino credibilità e buona reputazione e che orientino la propria gestione a criteri di eticità e trasparenza;
- nel caso di sponsorizzazioni o donazioni effettuate in denaro, la Società si impegna a non ricorrere all'uso di contanti o metodi di versamento assimilabili;
- in caso di sponsorizzazioni, il rapporto deve basarsi sul principio di congruità tra le prestazioni corrispettive e deve essere formalizzato all'interno di un contratto.

È fatto divieto:

- di favorire indebitamente, nei processi di acquisto, collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi, in quanto indicati dagli interlocutori/referenti privati;
- di effettuare prestazioni o pagamenti di compensi in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e/o in relazione al tipo di incarico da svolgere dalle prassi vigenti

Nel caso in cui la Società concluda una partnership (joint-venture, consorzio, accordo di distribuzione) con altre imprese private o sottoscrive contratti di agenzia, consulenza e simili con società o persone fisiche, è necessario far compilare al partner, alla controparte o al collaboratore, un documento denominato "questionario valutazione partner commerciali" da conservare a disposizione dell'O.d.V. il cui contenuto, acquisito nel pieno rispetto della normativa sulla privacy, potrebbe comprendere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il seguente elenco di domande (check-list):

1. Chi sono i dirigenti o legali rappresentanti della società candidata?
2. La persona proposta o le persone che rappresentano la controparte hanno o hanno avuto rapporti con la P.A. nazionale e internazionale?
3. Quali sono le dimensioni dell'attività in termini di dipendenti e di distribuzione geografica?
4. Quanti e di che livello sono i clienti della società o della persona fisica?
5. La società o l'individuo hanno personale di supporto e staff?
6. La società o la persona fisica hanno mai violato i principi propri della normativa di cui il Modello è espressione ed ha sottoscritto la dichiarazione riportata nelle pagine successive?

Infine, i nuovi contratti di partnership (joint-venture, consorzio, etc.) o relativi ad altre operazioni simili con imprese private, o i contratti di agenzia, distribuzione, consulenza e simili, con o senza rappresentanza, devono contenere specifiche clausole con dichiarazioni e garanzie ai fini del D. Lgs. 231/2001, tali da tutelare la Società dai rischi e dalle responsabilità connesse al Decreto medesimo.

Eventuali accordi con intermediari commerciali, grossisti, distributori specializzati e imprese che operano nel settore delle infrastrutture e dei trasporti, finalizzate alla promozione dei prodotti della Società, sono formalizzati mediante accordi negoziali tra aziende. Eventuali accordi con persone fisiche che operano per tali aziende (es. Buyer, Responsabili Commerciali) devono essere appositamente approvati dai vertici aziendali ed opportunamente segnalati alla società a cui fa riferimento l'intermediario.

I contratti di partnership, di agenzia, distribuzione, consulenza e simili devono:

- contenere clausole standard al fine del rispetto del D. Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti alla corruzione tra privati);
- contenere apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti alla corruzione tra privati) e di impegnarsi a tenere comportamenti conformi al dettato della norma;
- contenere apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D. Lgs. 231/2001 - ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti alla corruzione tra privati (es. clausole risolutive espresse, penali).

Per un'esemplificazione delle clausole tipo si rimanda alle clausole di cui al paragrafo 4.2.1.8.

È infine fatto obbligo ai destinatari del Modello di attenersi alle seguenti prescrizioni:

- in caso di conflitti di interesse ovvero di oggettive difficoltà nell'ambito dei rapporti con interlocutori di società terze, il soggetto interessato deve informare il proprio Responsabile (in caso di dipendente di Aesys S.p.A.) o il referente interno (in caso di soggetto terzo) ed attivare formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza;
- in caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico-comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, il soggetto interessato deve interpellare senza ritardo il proprio Responsabile (in caso di dipendente Aesys S.p.A.) o il referente interno (in caso di soggetto terzo) ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

Rispetto ai c.d. "processi strumentali" (alla realizzazione dei rischi in analisi, si applicano i principi nel seguito descritti.

4.2.2.2 Attività sensibili alla commissione degli altri reati societari

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da Aesys S.p.A. e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- Gestione del contenzioso e degli accordi transattivi;
- Predisposizione del Bilancio di Esercizio;
- Gestione adempimenti ed operazioni in materia societaria;
- Gestione operazioni straordinarie di M&A, costituzione ed estinzione di società.

Protocolli di controllo:

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati societari (*in primis*, i componenti degli Organi societari della Società).

A tali soggetti è fatto divieto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di cui all'art. 25-ter D. Lgs. 231/2001 "reati societari".
- violare i principi e le procedure esistenti e/o previste nel presente Modello di Gestione ed Organizzazione e specificamente della Parte Speciale.
- Tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente favorirlo.

- trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi idonei ad indurre in o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Aesys Spa
- tenere comportamenti che ostacolino od impediscano, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo (anche contabile) e/o di revisione
- esporre nelle comunicazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche di vigilanza (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti)

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società. Le prassi aziendali devono prevedere:
 - la trasmissione dei dati ed informazioni dalle funzioni coinvolte alla funzione Amministrativa;
 - la tempestiva trasmissione a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale della bozza di bilancio e della relazione della società di revisione.
- tenere un comportamento rispettoso delle regole stabilite in tema di libera concorrenza e di leale competizione con le altre imprese, cui la Società ispira le proprie attività.
- 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. Le operazioni sul capitale, operazioni di destinazione di utili e riserve, operazioni di acquisto e cessione di partecipazioni di Aziende o loro rami, operazioni di fusione, scissione, scorporo, nonché tutte le operazioni anche nell'ambito del Gruppo che possano potenzialmente lederne l'integrità, devono essere realizzate prevedendo:
 - l'assegnazione di responsabilità decisionali ed operative per le operazioni anzidette nonché i meccanismi di coordinamento tra le diverse funzioni aziendali coinvolte;
 - l'informativa, anche ex post, da parte del Management aziendale delle operazioni anzidette in riunioni tra il Collegio Sindacale, Società di Revisione e l'O.d.V.;
 - l'esplicita approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di Aesys S.p.A..
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge e dalle procedure aziendali, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare. Le procedure aziendali devono prevedere:
 - la tempestiva trasmissione al Collegio Sindacale di tutti i documenti relativi ad argomenti posti all'ordine del giorno di Assemblee e Consigli di Amministrazione sui quali il Collegio debba esprimere un parere;
 - la messa a disposizione del Collegio e della Società di Revisione dei documenti sulla gestione della Società per le verifiche proprie dei due organismi;
- tenere un comportamento corretto, veritiero e trasparente con gli organi di stampa e di informazione.

La redazione del bilancio annuale, la relazione sulla gestione, le relazioni infrannuali e la scelta della Società di Revisione debbono essere realizzate in base ai seguenti principi:

- redazione (esposizione e valutazione) dei documenti contabili ai fini civilistici italiani ai sensi dei Principi Contabili vigenti ed applicabili;
- correttezza nella redazione delle altre comunicazioni imposte o comunque previste dalla legge, affinché le stesse contengano informazioni chiare, precise, veritiere e complete;
- sottoscrizione, da parte del Consigliere Delegato, della c.d. lettera di attestazione richiesta dalla società di revisione e messa a disposizione del Consiglio d'Amministrazione e della Società;
- tracciabilità delle operazioni che comportino il trasferimento e/o dilazione di posizioni creditorie, attraverso le figure della surrogazione, cessione del credito, l'accollo di debiti, il ricorso alla figura della delegazione, le transazioni e/o rinunce alle posizioni creditorie e delle relative ragioni giustificatrici.

Tutte le operazioni sul capitale sociale della società, di destinazione di utili e riserve, di acquisto e cessione di partecipazioni e rami d'azienda, di fusione, scissione e scorporo, che possano potenzialmente ledere l'integrità del capitale sociale debbono essere realizzate in base a modalità che prevedano in particolare:

- l'assegnazione di responsabilità decisionali ed operative per le operazioni anzidette nonché i meccanismi di coordinamento tra le diverse funzioni aziendali coinvolte;
- l'informativa da parte del management aziendale e la discussione delle operazioni anzidette in riunioni tra il Collegio Sindacale, la Società di Revisione e l'O.d.V.;
- l'esplicita approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di Aesys S.p.A.;
- l'obbligo di adeguata e tempestiva informazione da parte degli amministratori in merito ad eventuali situazioni di interesse, in procinto di darne seguito, per conto proprio o di terzi, in operazioni della Società;
- l'obbligo per i Destinatari diversi dagli amministratori della Società, di adeguata e tempestiva informazione in merito a situazioni di conflitto di interesse, con riferimento anche agli incarichi rivestiti in società controllate.

Nell'ambito dei comportamenti sopra menzionati, è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25 *ter* del D. Lgs. 231/2001).

È inoltre previsto l'esplicito divieto a carico dei soggetti sopra indicati, qualora se ne configuri l'applicabilità, di:

- evitare di porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società e sulle sue eventuali controllate, nonché sulla loro attività.
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e delle sue eventuali controllate.
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e delle sue eventuali controllate.
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale.
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.
- acquistare o sottoscrivere azioni della Società e/o delle sue eventuali controllate fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale.
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno.
- procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale.

- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del Collegio Sindacale o della Società di revisione.
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.
- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle autorità di vigilanza e/o degli Enti Pubblici svolgenti funzioni di controllo cui è soggetta l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette autorità.
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società.
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle autorità pubbliche di vigilanza o degli Enti incaricati del controllo (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

I soggetti sopra indicati, qualora se ne configuri l'applicabilità, sono inoltre tenuti al rispetto e all'applicazione di tutti i modelli e i processi di controllo interno attuati ai fini di garantire la correttezza delle comunicazioni finanziarie aziendali.

In caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico-comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, è fatto obbligo al soggetto interessato di interpellare il proprio Responsabile (in caso di dipendente Aesys S.p.A.) e referente interno (in caso di soggetti terzi) ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

Infine, nei confronti di terze parti contraenti (es.: collaboratori, consulenti, partner, fornitori, ecc.), identificate anche in funzione di specifici criteri di importo e significatività della fornitura e coinvolte nello svolgimento di attività a rischio rispetto ai reati societari e che operano per conto o nell'interesse di Aesys S.p.A., i relativi contratti, secondo precisi criteri di selezione definiti nel presente Modello, devono:

- essere definiti per iscritto, in tutte loro condizioni e termini;
- contenere clausole standard al fine del rispetto del D. Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti ai reati societari previsti dal Decreto);
- contenere apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti ai reati societari previsti dal Decreto) e di impegnarsi a tenere comportamenti conformi al dettato della norma;
- contenere apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D. Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti ai reati societari previsti dal Decreto) (es. clausole risolutive espresse, penali). Si vedano al riguardo gli esempi riportati nel paragrafo precedente.

Per i criteri di selezione (soglie) e per un'esemplificazione delle clausole tipo si rimanda al paragrafo 4.2.1.8.

4.2.3 Attività sensibili alla commissione dei 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

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da Aesys S.p.A. e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

Protocolli di controllo:

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, direttamente o indirettamente, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime.

Si precisa che l'applicazione dei principi di comportamento oggetto del presente paragrafo segue un doppio binario; in particolare, unitamente ai precetti che tutti i dipendenti/collaboratori sono obbligati a rispettare, sono di seguito elencati i comportamenti di natura "preventiva", che la Società è tenuta ad adottare al fine di garantire l'incolumità dei suoi dipendenti/collaboratori e, di conseguenza, evitare il verificarsi di qualsivoglia evento che possa comportare l'insorgenza della responsabilità dell'ente ai sensi del D. Lgs. 231/01.

In via generale, a tutti i destinatari del presente Modello è richiesto di:

- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge e dalle procedure aziendali interne in materia di salute, sicurezza ed igiene sul lavoro, in particolare:
 - rispettare le prescrizioni contenute nel Codice Etico;
 - rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di Emergenza ed Evacuazione (per il personale interno);
 - rispettare le procedure di sicurezza/emergenza trasmesse dal RSPP ad ogni singolo collaboratore, anche esterno alla Società;
 - promuovere ed attuare ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi e a rimuovere le cause che possono mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei dipendenti e dei terzi che prestano la propria attività presso la Società.
- comunicare tempestivamente al Responsabile designato dall'azienda per la Sicurezza, qualsivoglia informazione relativa ad infortuni avvenuti a collaboratori/dipendenti nell'esercizio della propria attività professionale, anche qualora il verificarsi dei suddetti avvenimenti non abbia comportato la violazione del Modello e rendere le medesime informazioni disponibili all'Organismo di Vigilanza in occasione delle riunioni programmate.
- garantire che siano, con cadenza annuale o su specifica richiesta, segnalate all'Organismo di Vigilanza possibili aree di miglioramento e/o eventuali gap procedurali riscontrati sul luogo di lavoro sia da parte di soggetti con responsabilità codificate in termini di sicurezza (RSPP, Addetti al servizio di SPP, RSL, Medico Competente) sia da parte dei soggetti in posizione apicale che abbiano ricevuto apposite segnalazioni in tal senso da parte dei propri collaboratori/sottoposti.
- non realizzare condotte volte ad esercitare nei confronti dei soggetti coinvolti pressioni (anche basate sul grado o sulla funzione ricoperta all'interno dell'azienda) per ottenere comportamenti elusivi dei protocolli di seguito riportati. I soggetti coinvolti possono segnalare all'O.d.V. l'eventuale esistenza di tali condotte o l'instaurarsi di prassi di questo genere.

È inoltre previsto a carico di Aesys S.p.A. l'espresso obbligo di:

- rispettare il diritto alla salute e i diritti del lavoratore quali principi fondamentali garantiti dalla Costituzione Italiana,
- elaborare, all'interno del più ampio sistema generale di gestione dell'impresa, una politica di individuazione dei rischi inerenti alla sicurezza ed alla salute sui luoghi di lavoro (anche relativamente ai

rischi che non possono essere evitati), con riferimento, tra l'altro, alla natura ed all'incidenza degli stessi rispetto alle attività svolte ed alle dimensioni della Società;

- assicurare il rispetto e partecipare all'attuazione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/08 e da ulteriore legislazione specifica in materia di salute e sicurezza sul lavoro (in particolare, relativamente alla predisposizione ed all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi; al rispetto del principio di adeguatezza del lavoro all'uomo; all'attenzione nei confronti dell'evoluzione tecnica e dell'eventuale usura degli arredamenti, strumenti, attrezzi e, più in generale, di tutte le apparecchiature utilizzate nell'ambito di qualsivoglia attività; alla programmazione delle attività di prevenzione in generale, alla formazione ed informazione dei dipendenti/collaboratori, alla predisposizione di ulteriori flussi documentali previsti ex lege), con la duplice finalità di eliminare alla fonte o ridurre ad un livello accettabile il rischio individuato, nonché evitare l'insorgenza di rischi ulteriori;
- garantire la disponibilità di adeguate risorse a tutte le funzioni aziendali responsabili (o per eventuali incarichi a terzi) per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro, al fine di garantire un corretto adempimento di tutte le prescrizioni normative nonché la tempestiva risoluzione di anomalie riscontrate;
- prevedere, in aggiunta al controllo di natura tecnico-operativo in capo al servizio di prevenzione e protezione (SPP) un controllo di secondo livello da parte dell'Organismo di Vigilanza, che avrà il compito monitorare i presidi implementati dall'azienda in tema di salute, igiene e sicurezza sul lavoro;
- prevedere un flusso di informazioni biunivoco tra l'Organismo di Vigilanza ed il servizio prevenzione e protezione (SPP), stabilendo le modalità di scambio delle informazioni..

In caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico-comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, è fatto obbligo al soggetto interessato di interpellare il proprio Responsabile (in caso di dipendente Aesys S.p.A.) o referente interno (in caso di soggetti terzi) ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

Infine, nei confronti di terze parti contraenti (es.: collaboratori esterni, consulenti, partner, fornitori, ecc.), identificate anche in funzione di specifici criteri di importo e significatività della fornitura e coinvolte nello svolgimento di attività a rischio rispetto ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime e che operano per conto o nell'interesse di Aesys S.p.A., i relativi contratti, secondo precisi criteri di selezione stabiliti nel presente Modello, devono:

- essere definiti per iscritto, in tutte loro condizioni e termini;
- contenere clausole standard al fine del rispetto del D. Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti ai reati di lesioni personali colpose e omicidio colposo previsti dal Decreto);
- contenere apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti ai reati di lesioni personali colpose e omicidio colposo previsti dal Decreto) e di impegnarsi a tenere comportamenti conformi al dettato della norma;
- contenere apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D. Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, alle prescrizioni previste in materia di sicurezza, salute e igiene sul lavoro) (es. clausole risolutive espresse, penali). Si vedano al riguardo gli esempi riportati nei paragrafi precedenti.

Per i criteri di selezione (soglie) e per un'esemplificazione delle clausole tipo si rimanda al paragrafo 4.2.1.8.

La Società si impegna a raggiungere e mantenere i più elevati standard di salute e sicurezza e garantisce l'adozione delle necessarie misure di prevenzione contro infortuni e malattie sul lavoro, nel pieno rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 (Testo Unico della Sicurezza) e s.m.i. nonché delle altre normative vigenti in materia.

A tale scopo, la Società ha acquisito le certificazioni BS OHSAS 45001:2018, che attesta l'esistenza di un efficace Sistema per la Gestione e il Miglioramento Continuo di tutti gli aspetti inerenti la Sicurezza e la Salute dei collaboratori nei luoghi di lavoro.

Si sottolinea che, ai sensi dell'Art. 30, comma 5 del D. Lgs. 81/2008 (Testo Unico della Sicurezza), in sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti.

Di seguito si intendono richiamati i protocolli specifici di controllo connessi all'adozione delle principali misure necessarie per garantire igiene, salute e sicurezza sul luogo di lavoro, da adottarsi in relazione al D. Lgs. 81/2008 al fine di prevenire ragionevolmente la commissione dei potenziali comportamenti illeciti.

La Società:

PROCEDURE

- Adotta procedure adeguate, volte a definire in modo formale i compiti e le responsabilità in materia di sicurezza, accertamenti sanitari preventivi e periodici, gestione di pronto soccorso, emergenza, evacuazione e prevenzione incendi, gestione amministrativa delle pratiche di infortunio e delle malattie professionali.
- Garantisce la disponibilità e l'accesso alla completa informazione in merito a quanto sopra a tutti i Dipendenti.

RSPP – ADDETTI AL SPP – MEDICO COMPETENTE

- Designa il Responsabile ed eventuali Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione interno o esterno all'azienda, in base ai requisiti richiesti dall'articolo 32 del D. Lgs. 81/2008.
- Nomina il Medico Competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria, in base ai requisiti di cui all'articolo 38 del D. Lgs. 81/2008.

ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE

- Garantisce che sia fornita adeguata informativa ai dipendenti ed ai nuovi assunti (compresi lavoratori interinali, stagisti e co.co.pro.) sui rischi dell'impresa, le misure di prevenzione e protezione adottate, i nominativi del Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione (di seguito "RSPP"), del Medico Competente e degli addetti ai compiti specifici per il pronto soccorso, il salvataggio, l'evacuazione e la prevenzione incendi.
- Garantisce che sia data evidenza dell'attività formativa erogata per la gestione di pronto soccorso, emergenza, evacuazione e prevenzione incendi anche tramite verbalizzazione degli eventuali incontri.
- Cura che sia formalmente predisposta l'informazione e l'istruzione per l'uso dei dispositivi di lavoro dei dipendenti.
- Si assicura che sia fornita adeguata formazione ai dipendenti in materia di sicurezza sia in occasione dell'assunzione che del trasferimento ad altre mansioni. In ogni caso la formazione deve essere adeguata agli eventuali rischi specifici della mansione cui il lavoratore è in concreto assegnato.

DOCUMENTAZIONE - REGISTRI

- Adotta un registro infortuni da aggiornare sistematicamente ed un registro delle pratiche e delle malattie professionali riportante data, malattia, data di emissione del certificato medico e data di apertura della pratica.
- Registra ed archivia documentazione attestante le visite dei luoghi di lavoro effettuate congiuntamente tra il RSPP ed il Medico Competente.
- Registra ed archivia documentazione attestante gli adempimenti in materia di sicurezza e igiene sul lavoro.
- Predisporre un elenco delle aziende che operano all'interno dei propri siti con contratto di appalto.
- Registra ed archivia documentazione attestante la preventiva consultazione degli Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (di seguito "RSL") sulla:
 - organizzazione delle attività di rilevazione e valutazione dei rischi;
 - definizione degli addetti alla attività di prevenzione incendi, pronto soccorso ed evacuazione.
- Monitora che i lavoratori osservino le disposizioni e le istruzioni impartite, utilizzando correttamente le attrezzature/dispositivi di lavoro, e segnalando immediatamente eventuali deficienze o anomalie.
- Garantisce che siano predisposti periodici incontri tra le funzioni preposte alla sicurezza, a cui possa partecipare anche l'Organismo di Vigilanza, mediante formale convocazione degli incontri e relativa verbalizzazione sottoscritta dei partecipanti.

MISURE DI SICUREZZA E PREVENZIONE

- Adotta le misure necessarie per la sicurezza e la salute dei lavoratori, designando preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.
- Aggiorna le misure di prevenzione, fornendo ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione collettivi e, se previsti, anche quelli di protezione individuale, richiedendo l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi ed eventualmente individuali.

ELABORAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

- In collaborazione con il RSPP e sentito il RSL, valuta tutti i rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori, ed elabora un documento (da custodirsi presso l'azienda o l'unità produttiva, se applicabile) contenente l'indicazione dei rischi, nonché delle modalità di mantenimento e/o miglioramento degli standard di sicurezza implementati (il c.d. "Documento Unico per la Valutazione dei Rischi").
- Nel caso di appalti a terzi stipula per iscritto contratti che descrivano le modalità di gestione e coordinamento dei lavori in appalto, avendo cura di verificare l'iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato, l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in relazione ai lavori da affidare in appalto o contratto d'opera, indicando altresì agli stessi soggetti i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e le misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività in modo da eliminare rischi dovuti alle interferenze.

ATTIVITA' DI MONITORAGGIO SISTEMATICO E ATTIVITA' DI AUDIT

- Svolge attività di vigilanza sistematica con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro impartite ai lavoratori, elaborando un sistema che preveda chiaramente ruoli e responsabilità e i key performance indicators del sistema di sicurezza, prevenzione e protezione.
- Programma e svolge attività di audit periodico al fine di verificare l'effettiva attuazione delle misure ed il rispetto delle disposizioni impartite per garantire una maggiore sicurezza. A tal proposito è elaborata ed aggiornata una checklist di riscontro che permetta di rilevare in modo immediato eventuali non conformità – siano esse lievi o gravi – ed eventuali aree di miglioramento. Ad attività conclusa è elaborato un report finale che verbalizzi la verifica effettuata ed indichi altresì eventuali suggerimenti per azioni di miglioramento e/o eventuali azioni correttive da intraprendere.

COMUNICAZIONI E RAPPORTI CON ORGANI DI CONTROLLO

- In aggiunta al controllo di natura tecnico-operativo in capo al RSPP, prevede un controllo di secondo livello da parte dell'Organismo di Vigilanza, che avrà il compito verificare costantemente l'idoneità delle procedure vigenti in materia di salute, igiene e sicurezza sul lavoro.

4.2.4 Attività sensibili alla commissione dei delitti in tema ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio di cui all'art. 25 octies

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da Aesys S.p.A. e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- Acquisto di beni e servizi per la produzione e per il facility management
- Gestione dei flussi monetari e finanziari
- Gestione adempimenti ed operazioni in materia societaria
- Gestione operazioni straordinarie di M&A, costituzione ed estinzione di società.
- Rapporti con clienti/fornitori/partner per la gestione di accordi negoziali e relative operazioni amministrative

In riferimento alla fattispecie di autoriciclaggio, stante quanto già evidenziato nel paragrafo 2.3 "fasi di costruzione del Modello" rispetto al duplice profilo d'analisi utilizzato nella valutazione del rischio, occorre tenere in considerazione che, oltre alle attività sopra elencate, l'autoriciclaggio potrebbe trovare realizzazione anche in conseguenza di altre fattispecie presupposto ai sensi del D. Lgs. 231/01 di natura non-colposa collegate alle diverse attività sensibili mappate (solo a titolo di esempio si pensi alla corruzione, alla truffa ai danni dello stato, alla frode in commercio ai reati contro la proprietà intellettuale e industriale, ai delitti informatici, ecc., i cui proventi potrebbero essere oggetto di "autoriciclaggio" nel caso di condotte mirate ad ostacolare concretamente l'identificazione della provenienza delittuosa).

Per semplicità di rappresentazione e per non appesantire la mappatura delle attività sensibili e dei processi strumentali, essendo tale profilo di rischio potenzialmente "trasversale" a tutte le fattispecie presupposto ai sensi del D. Lgs. 231/01 di natura non-colposa mappate, lo stesso non è stato abbinato ad ogni attività a rischio identificata.

Protocolli di controllo:

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio che, a qualunque titolo, intrattengano rapporti con terze parti anche con finalità negoziali per conto o nell'interesse della Società.

In via generale, a tali soggetti è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o

indirettamente, le fattispecie di reato di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio previste dall'articolo 25 octies del D. Lgs. 231/2001.

Ogni flusso finanziario in entrata e in uscita della Società, sia quelli afferenti ad operazioni ordinarie (incassi e pagamenti) che a quelli riferiti ad esigenze finanziarie (liquidità, finanziamenti a breve, medio e lungo termine, coperture di rischi, ecc.) o ad operazioni straordinarie (a titolo esemplificativo e non esaustivo acquisti o cessioni di partecipazioni o rami di aziende, liquidazioni, scambi di partecipazioni, liquidazioni, investimenti o cessioni di asset, operazioni sul capitale ecc.), deve essere legittimo e posto in essere nel rispetto della vigente normativa, tracciato, ricostruibile ex post, adeguatamente motivato, autorizzato e rispondente alle effettive esigenze aziendali.

Parimenti devono essere adeguatamente formalizzati e tracciabili, in appositi documenti, atti o contratti i rapporti e le operazioni di natura commerciale o finanziaria con terze parti sottostanti ai flussi finanziari in entrata o in uscita, come pure i rapporti e le operazioni di natura intercompany o con i soci.

Ai destinatari è fatto tassativo divieto porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di condotte volte a impiegare, sostituire, trasferire nell'ambito delle attività economiche-imprenditoriali della Società e dei relativi flussi finanziari, denaro, beni o altre utilità provenienti da delitti non colposi, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

In via generale, ai destinatari è richiesto di:

- ottemperare a quanto stabilito da norme di legge e dalle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione dei rapporti commerciali con fornitori/clienti/partner anche stranieri e alle conseguenti attività contabili e amministrative.
- tenere un comportamento corretto, assicurare la tracciabilità di ogni transazione e operazione finanziaria e ottemperare a quanto stabilito da norme di legge e dalle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, alla gestione della cassa e in generale dei flussi finanziari e delle operazioni di tesoreria;
- non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura;
- effettuare, per quanto di competenza, un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali, sia in entrata che in uscita.

In particolare, la Società:

- tramite la funzione Finance, emette, nel rispetto della struttura organizzativa e della delegation of authority stabilita a livello corporate e locale, proprie direttive al personale rilevante rispetto ai diversi processi gestionali e contabili, atte a garantire la segregazione delle funzioni nell'ambito di detti processi. Per segregazione di funzioni si intende un adeguato livello di separazione tra chi autorizza, chi registra e chi controlla l'operazione o la transazione.
- garantisce che ogni operazione aziendale che si riflette sul sistema contabile, inclusa la mera attività di inserimento dati, avvenga sulla scorta di adeguata evidenza documentale sotto il coordinamento e il controllo della funzione Finance; tale documentazione dovrà consentire un agevole controllo e sarà posta, sotto la responsabilità di chi ha registrato o autorizzato l'operazione, a corredo del libro/registro contabile/fiscale obbligatorio nel quale l'operazione è stata annotata/registrata, e conseguentemente conservata secondo i termini e le modalità previste dalla legge per il libro/registro in questione.
- implementa una procedura interna di gestione dell'anagrafica di clienti e fornitori (ragione/denominazione sociale, indirizzo di fatturazione, indirizzo spedizione merci, coordinate IBAN, modalità di pagamento) e di corretta gestione contabile dei rapporti con gli stessi.

- implementa una procedura volta al controllo di corrispondenza tra le prestazioni rese dei fornitori, gli importi fatturati dagli stessi e gli importi pagati.
 - implementa una procedura volta al controllo di corrispondenza tra le prestazioni rese ai Clienti, gli importi fatturati e gli importi incassati.
 - tutti gli incassi e i pagamenti derivanti da rapporti di collaborazione con soggetti terzi Fornitori, di acquisto o vendita di partecipazioni, di finanziamento a controllate e collegate ed altri rapporti intercompany, aumenti di capitale, incasso dividendi, ecc. sono regolati esclusivamente attraverso il canale bancario (mediante bonifici, rimesse bancarie o assegni), che consente di assicurare adeguati livelli di sicurezza, tracciabilità ed efficienza nelle operazioni di trasferimento di denaro tra operatori economici.
 - non devono essere utilizzati conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia, né in Italia né presso altri Stati esteri.
 - implementa procedure e flussi informativi atti a garantire che tutte le operazioni straordinarie di natura societaria (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo acquisti o cessioni di partecipazioni o rami di aziende, fusioni, scissioni, liquidazioni, scambi di partecipazioni, ecc.):
 - - siano svolte nel rispetto delle vigenti normative, con particolare ma non esclusivo riferimento alle previsioni del codice civile, e dello statuto,
 - - prevedano un'adeguata e sufficiente conoscenza da parte della Società delle controparti (anche in termini di solidità reputazionale), nonché dei profili, dei razionali, delle prospettive e dei ritorni attesi di natura strategica, economica, finanziaria dell'operazione,
 - - siano gestite fornendo agli organi societari e di controllo (con particolare ma non esclusivo riferimento al Collegio Sindacale) adeguati flussi informativi e documentazione a supporto,
 - - siano approvate dagli organi o dai soggetti delegati a ciò preposti nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dallo statuto,
 - - siano poste in essere assicurando la tracciabilità dei flussi finanziari relativi.
 - le operazioni connesse alla copertura di esigenze finanziarie o di liquidità, di breve, medio o lungo termine, ovvero coperture di rischi a mezzo di strumenti finanziari, in particolare quando non attivate ricorrendo a canali di credito bancario ma attraverso operazioni quali ad esempio finanziamenti da parte di soci o di soggetti terzi, finanziamenti intercompany o strutture di cash-pooling:
 - - siano effettuate nel rispetto della legge,
 - - siano attivate a fronte di effettive necessità finanziarie,
 - - prevedano un'adeguata e sufficiente conoscenza da parte della Società delle controparti (quando i finanziamenti non siano effettuati da soci o abbiano natura intercompany),
 - - siano gestite fornendo agli organi societari e di controllo (con particolare ma non esclusivo riferimento al Collegio Sindacale) adeguati flussi informativi e documentazione a supporto,
 - - siano formalizzate in appositi atti o contratti, rispondano a criteri di economicità e sostenibilità dell'operazione, siano autorizzate dagli organi o soggetti a ciò espressamente delegati,
 - - siano poste in essere assicurando la tracciabilità dei flussi finanziari relativi.
- Gli stessi principi si applicano nel caso di finanziamenti eventualmente erogati dalla Società a terzi o in ambito intercompany.
- gestisce le operazioni sul capitale (quali ad esempio aumenti di capitale, anche mediante conferimenti) adottando modalità operative orientate al rispetto della legge e dello statuto, fornendo agli organi societari e di controllo (con particolare ma non esclusivo riferimento al Collegio Sindacale) adeguati flussi informativi;

- adotta modalità operative atte a garantire che le operazioni connesse ad investimenti, all'acquisto di asset materiali o immateriali, anche quando effettuate attraverso leasing o altri strumenti finanziari:
 - - siano effettuate nel rispetto della legge,
 - - siano attivate nel rispetto del principio dell'economicità e sostenibilità dell'operazione rispetto alle esigenze di natura strategica e operativa della Società,
 - - prevedano un'adeguata e sufficiente conoscenza da parte della Società delle controparti e delle caratteristiche dell'operazione d'investimento;
 - - siano gestite fornendo agli organi societari e di controllo (con particolare ma non esclusivo riferimento al Collegio Sindacale) adeguati flussi informativi e documentazione a supporto,
 - - siano formalizzate in appositi atti o contratti,
 - - siano autorizzate dagli organi o soggetti a ciò espressamente delegati,
 - - siano poste in essere assicurando la tracciabilità dei flussi finanziari relativi.
- prevede modalità formalizzate e debitamente autorizzate per la modifica delle coordinate bancarie di pagamento/incasso rispetto a quelle inizialmente concordate in sede contrattuale con la controparte ovvero rispetto a quelle utilizzate in precedenti rapporti contrattuali.
- nei casi in cui si renda necessario verificare l'affidabilità commerciale e professionale di fornitori, clienti e partner (ad esempio per nuovi rapporti con controparti non note) procede attraverso la richiesta di informazioni (ad es. certificati camerali) o l'interrogazione di banche dati specializzate.
- procede ad accordi negoziali nei confronti di fornitori e partner con sede o residenza in paesi considerati come non cooperativi dal GAFI ovvero residenti nei c.d. paesi a fiscalità agevolata (cfr "black list" pubblicate sul sito della Banca d'Italia) solo ed esclusivamente previa verifica dell'attendibilità commerciale e professionale della controparte e comunque nel rispetto di quanto previsto dal D.L. n. 40/2010 convertito nella Legge n. 73/2010.
- rifiuta di effettuare/ricevere pagamenti in denaro contante e titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, ecc.) per importi complessivamente superiori alle soglie stabilite dal D. Lgs. 231/07 e s.m.i., se non tramite intermediari a ciò abilitati dal D. Lgs. 231/2007, quali banche e Poste Italiane S.p.A..
- comunica all'Agenzia delle Entrate tutte le cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuate e ricevute, registrate o soggette a registrazione, nei confronti di operatori economici aventi sede, residenza o domicilio in Paesi cosiddetti "black list" (cfr D.L. n. 40/2010 convertito nella Legge n. 73/2010).

Inoltre:

- i Destinatari non possono effettuare pagamenti a soggetti interni o esterni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito e che non avvengano in compenso di beni, servizi, prestazioni effettivamente ricevute dalla società, nel rispetto delle condizioni contrattuali oppure che non sono dovute dalla società a causa di obblighi di legge.
- i pagamenti possono essere effettuati solo a fronte di un documento giustificativo (ad es. fattura, nota spese, nota di addebito etc.) adeguatamente controllato e autorizzato e devono corrispondere in termini di soggetto beneficiario, importo dell'elargizione, tempistiche e modalità di pagamento con quanto definito nel documento giustificativo stesso oppure con quanto concordato formalmente (ad es. attraverso un contratto) tra la società e il destinatario del pagamento.
- i Destinatari non possono concedere a soggetti terzi sconti, premi, note di credito o la riduzione in qualsiasi altra forma della somma dovuta che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito e non siano motivati da fattori obiettivi.

Nei confronti di terze parti contraenti (es.: collaboratori esterni, consulenti, partner, fornitori, ecc.), identificate anche in funzione di specifici criteri di importo e significatività della fornitura, coinvolte nello svolgimento di attività a rischio rispetto ai reati di riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e che operano per

conto o nell'interesse della Società, i relativi contratti, secondo precisi criteri di selezione stabiliti nel presente Modello, devono:

- essere definiti per iscritto, in tutte loro condizioni e termini;
- contenere clausole standard al fine del rispetto del D. Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti ai reati di riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita);
- contenere apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita) e di impegnarsi a tenere comportamenti conformi al dettato della norma;
- contenere apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D. Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita) (es. clausole risolutive espresse, penali).

Per i criteri di selezione (soglie) e per un'esemplificazione delle clausole tipo si rimanda al paragrafo 4.2.1.8.

Si applicano, infine tutti i principi di comportamento e protocolli di controllo identificati ai precedenti e successivi paragrafi, relativamente ad attività e processi strumentali sensibili alla commissione di reati presupposto del D. Lgs. 231/01 che possano costituire, in quanto delitti non colposi, "fonte" di condotte di riciclaggio.

In caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico-comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, è fatto obbligo al soggetto interessato di interpellare il proprio Responsabile (in caso di dipendente della Società) e referente interno (in caso di soggetti terzi) ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza deve essere indirizzato un flusso informativo sintetico, ogni qualvolta venga posta in essere un'operazione che per caratteristiche, rilevanza dimensionale, o natura non ordinaria rispetto ai normali flussi d'operatività aziendale¹³, possa afferire ai profili trattati nel presente capitolo, quali, ad esempio:

- operazioni societarie di natura straordinaria;
- attivazione di finanziamenti da parte di soci o terzi di natura non bancaria, ovvero finanziamenti intercompany;
- operazioni sul capitale (es. aumenti di capitale, anche mediante conferimenti);
- altre operazioni o flussi finanziari di natura straordinaria;
- operazioni di investimento di particolare rilevanza;

Almeno una volta all'anno e comunque quando se ne crei la necessità, l'Organismo di Vigilanza organizza un incontro con il Collegio Sindacale, per approfondire, alla luce e nel rispetto dei doveri di vigilanza attribuiti al Collegio, ai sensi dell'art. 2403 del c.c., anche sulle operazioni di cui sopra, tematiche ritenute rilevanti ex D. Lgs. 231/01 rispetto agli elementi oggetto del presente capitolo.

¹³ L'Organismo di Vigilanza deve stabilire, con propria comunicazione, limiti di importo o rilevanza rispetto alle operazioni su cui ricevere i flussi informativi

4.2.5 Attività sensibili alla commissione dei delitti informatici e di trattamento illecito di dati

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da Aesys S.p.A. e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- Utilizzo di risorse e informazioni di natura informatica o telematica ovvero di qualsiasi altra opera dell'ingegno protetta da diritto d'autore.

Protocolli di controllo:

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, direttamente o indirettamente, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai delitti informatici ed al trattamento illecito di dati e, in particolare, a tutte le risorse che utilizzano sistemi informativi (avuto soprattutto riguardo a linee di comunicazione dei dati e server) per l'espletamento della propria attività lavorativa in favore dell'Azienda.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge e dalle procedure aziendali interne in merito alla sicurezza dei sistemi informativi dell'Azienda ed al trattamento di qualsivoglia dato personale.
- astenersi dal porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di delitti informatici e trattamento illecito di dati.

È fatto divieto a tali soggetti:

- l'accesso abusivo dei non autorizzati ai sistemi informatici/telematici di Aesys Spa;
- l'accesso abusivo dei non autorizzati alle strutture fisiche atte alla conservazione delle risorse informatiche/telematiche (es: server);
- ai non autorizzati, la detenzione e la diffusione abusiva di codici di accesso ai sistemi informatici/telematici;
- ai non autorizzati la detenzione e la diffusione abusiva di codici di accesso alle strutture fisiche atte alla conservazione dei sistemi informatici/telematici;
- la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- l'intercettazione, l'impedimento o l'interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche o l'installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici;
- il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico o comunque di pubblica utilità;
- il danneggiamento di sistemi informatici o telematici;
- il danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.

È inoltre previsto l'espresso obbligo a carico dei sopraccitati soggetti di:

- impegnarsi a non rendere pubbliche tutte le informazioni loro assegnate per l'utilizzo delle risorse informatiche e l'accesso a dati e sistemi (avuto particolare riguardo allo username ed alla password, anche se superata, necessaria per l'accesso ai sistemi dell'Azienda);
- attivare ogni misura ritenuta necessaria per la protezione del sistema, evitando che terzi possano avere accesso allo stesso in caso di allontanamento dalla postazione (uscita dal sistema o blocco dell'accesso tramite password);

- accedere ai sistemi informativi unicamente a mezzo dei codici identificativi assegnati al singolo soggetto e provvedere, entro le scadenze indicate dal Responsabile della sicurezza informatica, alla modifica periodica della password;
- astenersi dal porre in essere qualsivoglia comportamento che possa mettere a rischio la riservatezza e/o l'integrità dei dati aziendali;
- non intraprendere azioni atte a superare le protezioni applicate ai sistemi informativi aziendali;
- non installare alcun programma, anche se attinente all'attività aziendale, senza aver prima interpellato il Responsabile per la sicurezza informatica;
- non utilizzare connessioni alternative rispetto a quelle messe a disposizione da parte dell'Azienda al dipendente per l'espletamento della propria attività lavorativa;
- non accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi di terzi, né alterarne in alcun modo il loro funzionamento, al fine di ottenere e/o modificare, senza diritto, dati, programmi o informazioni;
- non utilizzare i sistemi informativi aziendali per l'attuazione di comportamenti suscettibili di integrare fattispecie di concorrenza sleale nei confronti dei competitors di Aesys S.p.A.o, più in generale, di qualsivoglia altra persona fisica/giuridica;
- rispettare le procedure aziendali riguardanti la sicurezza informatica (DPS e altra informatica aziendale specifica) e per l'approvvigionamento di prodotti e servizi riguardanti i sistemi informativi
- usare le stazioni di lavoro e le applicazioni cui può accedere per i soli scopi ed entro gli esclusivi limiti, anche temporali, inerenti la sua mansione e di evitare che altri possano accedere a tali strumenti di lavoro.

In caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico - comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, è fatto obbligo al soggetto interessato di interpellare il proprio Responsabile (in caso di dipendente Aesys S.p.A.) o referente interno (in caso di soggetti terzi) ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

L'Azienda inoltre, al fine di proteggere i propri sistemi informativi ed evitare, per quanto possibile, il proprio coinvolgimento in attività suscettibili di concretizzare uno o più delitti informatici o di trattamento illecito di dati, si impegna a:

- prevedere la possibilità di accedere ai sistemi informativi solo previa opportuna identificazione da parte dell'utente, a mezzo username e password assegnati originariamente dall'Azienda;
- stabilire le modalità di cambiamento della password, a seguito del primo accesso, sconsigliando vivamente l'utilizzo di password ripetute ciclicamente;
- stabilire la periodicità di modifica della suddetta password;
- formare in maniera adeguata ogni risorsa sui comportamenti da tenere per garantire la sicurezza dei sistemi informativi e sulle possibili conseguenze, anche penali, che possono derivare dalla commissione di un illecito.

Infine, nei confronti di terze parti contraenti (es.: collaboratori, consulenti, partner, fornitori, ecc.) coinvolte nello svolgimento di attività a rischio rispetto ai delitti informatici e trattamento illecito di dati e che operano per conto o nell'interesse di Aesys S.p.A., i relativi contratti, secondo precisi criteri di selezione definiti nel presente Modello, devono:

- essere definiti per iscritto, in tutte loro condizioni e termini;
- contenere clausole standard al fine del rispetto del D. Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti ai delitti informatici e trattamento illecito di dati previsti dal Decreto);

- contenere apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti ai delitti informatici e trattamento illecito di dati previsti dal Decreto) e di impegnarsi a tenere comportamenti conformi al dettato della norma;
- contenere apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D. Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti ai delitti informatici e trattamento illecito di dati previsti dal Decreto) (es. clausole risolutive espresse, penali).

Per i criteri di selezione (soglie) e per un'esemplificazione delle clausole tipo si rimanda al paragrafo 4.2.1.8.

4.2.6 Attività sensibili alla commissione dei delitti in tema di falsità in strumenti o segni di riconoscimento, di cui all'art. 25-bis, dei delitti contro l'industria ed il commercio, di cui all'art. 25-bis.1, e dei reati in materia di violazione del diritto d'autore, di cui all'art. 25 nonies

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da Aesys S.p.A. e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- Negoziazione / stipula / esecuzione di contratti (trattativa privata);
- Gestione dell'attività di presentazione dell'Azienda - partecipazione a fiere, presentazione dei prodotti al pubblico e predisposizione del materiale commerciale (es. Brochure commerciali, cataloghi, ecc.);
- Processo Produttivo;
- Utilizzo di risorse e informazioni di natura informatica o telematica ovvero di qualsiasi altra opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore.

Protocolli di controllo:

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto alla commissione dei delitti in tema di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, dei delitti contro l'industria ed il commercio e dei delitti in materia di violazione del diritto d'autore, per conto o nell'interesse della Società.

In via generale, a tali soggetti è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'art. 25-nonies del D. Lgs. 231/2001.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge e dalle procedure aziendali interne in merito a limiti, condizioni e modalità con cui svolgere l'attività economico-commerciale della Società.
- Astenersi da condotte commerciali finalizzate o comunque idonee a ledere la buona fede del consumatore/cliente.
- evitare comportamenti idonei a ledere gli altrui diritti di proprietà industriale e intellettuale.
- astenersi dal porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie in materia di violazione del diritto d'autore.
- tenere condotte tali da garantire il libero e corretto svolgimento del commercio, nonché una lecita concorrenza, nel rispetto della fede pubblica.

In via generale, a tali soggetti è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste degli articoli 25-bis, 25-bis.1 e 25-nonies (relativamente alla violazione della normativa posta a tutela del diritto d'autore) del D. Lgs. 231/2001.

In particolare, coerentemente con i principi deontologici aziendali espressi nel Codice Etico della Società, è fatto tassativo divieto di:

- alterare ovvero contraffare – attraverso qualsivoglia tipo di riproduzione - marchi o segni distintivi nazionali ed esteri depositati/registrati ovvero fare uso di marchi o segni distintivi alterati oppure contraffatti.
- alterare oppure contraffare – attraverso qualsivoglia tipo di riproduzione - brevetti, disegni, modelli industriali ovvero fare uso di brevetti, disegni o modelli industriali alterati oppure contraffatti.
- importare per trarne profitto, vendere o detenere per la vendita opere dell'ingegno o prodotti con marchi, segni distintivi e brevetti contraffatti o alterati.
- adottare condotte violente ovvero ricorrere a raggiri o artifici di qualunque tipo, al fine di creare ostacoli al libero svolgimento dell'attività commerciale ed industriale di terzi, quale aspetto particolare dell'interesse economico collettivo.
- compiere atti violenti o minacce al fine di ostacolare illecitamente la concorrenza con forme di intimidazione dirette, nei confronti di possibili competitor.
- introdurre nel territorio dello Stato, detenere per la vendita, porre in vendita o comunque mettere in circolazione - al fine di trarne profitto - beni/opere realizzati usurpando il diritto d'autore o brevetti di terzi.
- effettuare la vendita o comunque mettere in altro modo in circolazione, anche attraverso l'immagazzinamento finalizzato alla distribuzione e lo sdoganamento, opere o prodotti con nomi, marchi o segni distintivi alterati o contraffatti, che possano produrre un danno per l'industria.
- effettuare la vendita o comunque mettere in altro modo in circolazione, anche attraverso l'immagazzinamento finalizzato alla distribuzione e lo sdoganamento, opere o prodotti con nomi, marchi o segni distintivi altrui, anche se non registrati, al fine di trarre in inganno il consumatore/cliente.
- fabbricare o adoperare industrialmente oggetti o altri beni, realizzati usurpando o violando titoli di proprietà industriale altrui o brevetti di terzi.
- introdurre nel territorio dello Stato, detenere per la vendita, porre in vendita o comunque mettere in circolazione - al fine di trarne profitto - beni/opere realizzati usurpando il diritto d'autore o brevetti di terzi.
- diffondere - tramite reti telematiche - un'opera dell'ingegno o parte di essa.
- duplicare, importare, distribuire, vendere, concedere in locazione, diffondere/trasmettere al pubblico, detenere a scopo commerciale - o comunque per trarne profitto - programmi per elaboratori, banche dati protette ovvero qualsiasi opera protetta dal diritto d'autore e da diritti connessi, incluse opere a contenuto letterario, musicale, multimediale, cinematografico, artistico, senza disporre dei diritti di proprietà intellettuale.

In caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico-comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, è fatto obbligo al soggetto interessato di interpellare il proprio Responsabile (in caso di dipendente di Aesys S.p.A. e referente interno (in caso di soggetti terzi) ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

Infine, nei confronti di terze parti contraenti (es.: collaboratori, consulenti, partner, fornitori, ecc.) che operano per conto o nell'interesse della Società, i relativi contratti, secondo precisi criteri di selezione definiti nel presente Modello, devono:

- essere definiti per iscritto, in tutte loro condizioni e termini;
- contenere clausole standard al fine del rispetto del D. Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa ai delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, nonché in materia di diritto d'autore e dei diritti connessi);
- contenere apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa ai delitti in materia di di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, nonché in materia di diritto d'autore e dei diritti connessi) e di impegnarsi a tenere comportamenti conformi al dettato della norma;
- contenere apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D. Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa ai delitti in materia di di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, nonché in materia di diritto d'autore e dei diritti connessi) quali, a titolo esemplificativo, clausole risolutive espresse oppure penali.

Per i criteri di selezione (soglie) e per un'esemplificazione delle clausole tipo si rimanda al paragrafo 4.2.1.8.

Protocolli di controllo puntuali

In un mercato che vede l'inserimento di nuovi competitor, che provengono da settori tecnologici affini, la qualità e originalità dei propri prodotti è uno, se non il più importante, obiettivo di Aesys S.p.A.. Al fine consolidare tale impegno, la Società ha acquisito la certificazione UNI EN ISO 9001:2008, che attesta l'esistenza di un sistema per la gestione della qualità aziendale, conforme ad uno standard di eccellenza. Tale certificazione dimostra che l'azienda ha approntato tutte le misure interne necessarie per rispondere ai requisiti qualitativi previsti per migliorare lo svolgimento dei processi aziendali e aumentare l'efficienza nella realizzazione del prodotto.

In riferimento agli acquisti per il proceso produttivo, la Società prevede la formulazione di clausole generali di contratto tali da acquisire dai fornitori le dichiarazioni idonee ad attestare il possesso dei titoli di proprietà industriale e intellettuale.

Nelle fasi di qualificazione e selezione dei fornitori si applicano i protocolli di controllo descritti nel precedente paragrafo 4.2.1.9, con particolare riferimento agli standard di processo per la gestione degli acquisti.

Nella gestione di attività con distributori e partner commerciali, la Società adotta inoltre i protocolli di controllo definiti nei paragrafi 4.2.1.8. e 4.2.1.9.

Infine, nei confronti di terze parti contraenti (es.: collaboratori, consulenti, partner, fornitori, ecc.) che operano per conto o nell'interesse della Società, i contratti, stipulati sulla base di precisi criteri di selezione definiti nel presente Modello, devono:

- essere definiti per iscritto, in tutte le condizioni e i termini;
- contenere clausole standard al fine del rispetto del D. Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, della normativa internazionale e locale relativa ai delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, ai delitti contro l'industria e commercio nonché in materia di tutela del diritto d'autore e dei diritti connessi);
- contenere apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, della normativa internazionale e locale relativa ai delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, ai delitti contro l'industria e commercio nonché in materia

di tutela del diritto d'autore e dei diritti connessi) e di impegnarsi a tenere comportamenti conformi al dettato della norma;

- contenere apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D.Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, della normativa internazionale e locale relativa ai delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, ai delitti contro l'industria e commercio nonché in materia di tutela del diritto d'autore e dei diritti connessi) quali, a titolo esemplificativo, clausole risolutive espresse oppure penali.

Per un'esemplificazione di dette clausole si veda il paragrafo 4.2.1.8.

La Società adotta sistemi tali da garantire l'adeguata documentazione e la ricostruibilità a posteriori dei controlli effettuati sui prodotti e sulle sue componenti, della documentazione, dei disegni e delle attività effettuate in fase di progettazione e sviluppo.

Gli standard di segregazione prevedono un'adeguata distinzione tra i profili incaricati dello sviluppo e della progettazione dei prodotti e quelli responsabili delle attività di controllo sulla qualità e la provenienza dei componenti.

Per le aree che presentano maggiori criticità, la Società ha attribuito alla funzione Qualità l'esercizio delle attività di monitoraggio della qualità e la provenienza dei componenti ed eventuale gestione operativa del contenzioso.

In riferimento all'utilizzo di software e banche dati, la Società effettua periodicamente una pianificazione dei costi da sostenere, in considerazione delle esigenze relative agli sviluppi della struttura informatica e delle opportunità commerciali che richiedano spese rilevanti in termini dei software da adoperare per il funzionamento dei prodotti. Per i principi di controllo riguardanti i software, si faccia riferimento al paragrafo 4.2.1.9 del presente Modello.

In occasione dei FAT (Factory Acceptance Test), collaudi e nelle altre occasioni di incontro con il cliente in merito all'accettazione merce la Funzione incaricata provvede ad informare tempestivamente il Project Manager e la Funzione responsabile della realizzazione delle attività di progetto interessate, al fine di procedere con l'organizzazione delle attività necessarie per l'esecuzione della verifica.

In occasione dei FAT, collaudi e nelle altre occasioni di incontro con il cliente in merito all'accettazione della merce il PM provvede a seguire la verifica, che provvede, in cooperazione con la Funzione responsabile della Qualità e con la Funzione responsabile della realizzazione delle attività di progetto interessate a seguire l'andamento del FAT e a verificare che la documentazione richiesta sia fornita entro le tempistiche concordate.

È fatto esplicito divieto al personale coinvolto nell'esecuzione dei FAT e nella rendicontazione periodica di omettere informazioni e/o dati rilevanti o adottare comportamenti che possano, anche solo potenzialmente, indurre la controparte in un errore di valutazione.

La Funzione Marketing Operativo e/o la funzione Sales sono/è incaricata di fornire la documentazione promozionale (brochure, immagini da inserire nelle presentazioni ed eventuali differenti contenuti multimediali) e istituzionale (documentazione per fiere e convegni) alle Funzioni che ne abbiano necessità. Tale Funzione provvede ad effettuare verifiche sul possesso dei diritti di proprietà intellettuale dei contenuti, provvedendo all'acquisizione del diritto di utilizzo nelle forme consentite dalla legge nel caso in cui vi sia la necessità di adoperare opere o immagini di proprietà di terzi.

Ogni Funzione che volesse adoperare materiali, immagini o altri contenuti multimediali differenti da quelli proposti dalla Funzione Marketing Operativo è tenuta a richiederne preventiva autorizzazione alla Funzione medesima.

4.2.7 Attività sensibili alla commissione dei reati di criminalità organizzata con particolare riferimento al reato di associazione a delinquere, di cui all'articolo 416 del codice penale, e dei Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, di cui all'Art. 25-quater.

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da Aesys S.p.A. e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- Acquisto di beni e servizi per la produzione e per il facility management
- Gestione operazioni straordinarie di M&A, costituzione ed estinzione di società
- Gestione dei rapporti con interlocutori terzi - pubblici o privati - nello svolgimento delle proprie attività lavorative per conto e/o nell'interesse della Società

Protocolli di controllo:

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, intrattengano rapporti di tipo commerciale o comunque istituzionale con interlocutori terzi, pubblici o privati, per conto o nell'interesse di Aesys S.p.A..

In via generale, a tali soggetti è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti idonei ad integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dall'art. 24-ter del D. Lgs. 231/2001.

In particolare, coerentemente con i principi deontologici aziendali espressi nel Codice Etico di Aesys S.p.A., è fatto obbligo di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo conformemente ai principi stabiliti dalle norme di legge e dalle procedure aziendali interne.
- osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela del diritto – costituzionalmente garantito - ad associarsi per scopi e fini che non siano vietati ai singoli dalla legge penale.
- garantire che l'iniziativa economica non si svolga in contrasto con l'utilità sociale e, quindi, l'ordine pubblico.
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulle attività societarie, che possano essere strumentali all'attuazione di comportamenti o condotte non conformi ai principi normativi sopra richiamati.
- non ostacolare in alcun modo lo svolgimento di eventuali indagini e iniziative da parte degli Organi sociali, o più in generale da qualsiasi organo/ente ispettivo, finalizzate a rilevare e combattere condotte illecite in relazione all'ipotesi del reato associativo considerato.

Gli obblighi sopra rappresentati si intendono riferiti non solo ai rapporti instaurati con soggetti privati, ma anche ad interlocutori appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

Inoltre, a Aesys S.p.A. e ai propri dipendenti è fatto divieto di adottare con consapevolezza, coscienza e volontà le seguenti condotte:

- promuovere, costituire, organizzare ovvero partecipare ad associazioni di tre o più soggetti con lo scopo di commettere uno o più delitti o, più in generale, tenere condotte direttamente o indirettamente vietate dalla legge penale.
- implementare e svolgere qualsivoglia iniziativa economica che, nelle forme associative e con le modalità di cui sopra, si ponga in contrasto con l'utilità sociale, recando danno alla sicurezza e alla libertà altrui, con conseguente violazione dell'ordine economico e dell'ordine pubblico.
- attuare – *anche strumentalizzando attività riconducibili alla comune gestione societaria* - condotte che si concretino in un'attiva e stabile partecipazione all'associazione illecita.
- contribuire – *anche attraverso il proprio assetto organizzativo* - a creare e garantire nel tempo una struttura organizzativa che, seppur minima, sia comunque idonea ed adeguata alla realizzazione di obiettivi delittuosi nell'interesse dell'associazione illecita.
- predisporre - *ovvero contribuire a predisporre* - i mezzi attraverso i quali supportare l'operatività della associazione illecita.

- promuovere o comunque proporre, la realizzazione di obiettivi delittuosi di volta in volta individuati come utili o necessari nell'ottica del conseguimento di un vantaggio per la Società.
- instaurare rapporti con fornitori, collaboratori, partner commerciali, o consulenti qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno dei reati disciplinati dal D. Lgs. 231/2001, ad esempio in caso di notizia o fondato sospetto di condotte corruttive, azioni o supporto ad attività terroristiche o attività di ricettazione e riciclaggio perpetrate dal fornitore.

È inoltre fatto obbligo ai destinatari dei presenti principi etico-comportamentali di attenersi alle seguenti prescrizioni:

- nel caso in cui si venisse contattati da soggetti interessati ad instaurare un rapporto associativo con la finalità di perseguire scopi delittuosi, il soggetto interessato deve: (i) non dare seguito al contatto; (ii) fornire tempestivamente informativa al proprio Responsabile (in caso di dipendente di Aesys S.p.A.) o al referente interno (in caso di soggetti terzi) ed attivare formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza.
- in caso di conflitti di interesse che sorgano nell'ambito dei rapporti con soggetti terzi nell'ambito dei rapporti commerciali o comunque istituzionali, il soggetto interessato deve fornire tempestivamente informativa al proprio Responsabile (in caso di dipendente di Aesys S.p.A.) o al referente interno (in caso di soggetto terzo) ed attivare formale informativa verso l'Organismo di Vigilanza.
- in caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico-comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, il soggetto interessato deve interpellare senza ritardo il proprio Responsabile (in caso di dipendente di Aesys S.p.A.) o il referente interno (in caso di soggetto terzo) ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

Infine, nei confronti di terze parti contraenti (es.: collaboratori, consulenti, partner, fornitori, ecc.) che hanno rapporti con interlocutori terzi esterni alla Società per conto o nell'interesse della stessa, i relativi contratti, secondo precisi criteri di selezione definiti nel presente Modello, devono:

- essere definiti per iscritto, in tutte loro condizioni e termini;
- contenere clausole standard al fine del rispetto del D. Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa ai reati di criminalità organizzata e in particolare a comportamenti configuranti, direttamente o indirettamente, ipotesi di associazione a delinquere);
- contenere apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa ai reati di criminalità organizzata e in particolare a comportamenti configuranti, direttamente o indirettamente, ipotesi di associazione a delinquere) e di impegnarsi a tenere comportamenti che non siano contrari al dettato della norma;
- contenere apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D. Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa ai reati di criminalità organizzata e in particolare a comportamenti configuranti, direttamente o indirettamente, ipotesi di associazione a delinquere) quali, a titolo esemplificativo, clausole risolutive espresse oppure penali.

Per i criteri di selezione (soglie) e per un'esemplificazione delle clausole tipo si rimanda al paragrafo 4.2.1.8.

4.2.8 Attività sensibili alla commissione dei reati ambientali di cui all'art. 25 undecies

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da Aesys S.p.A. e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- Gestione di processi e attività rilevanti ai fini ambientali anche in rapporto con terze parti

Protocolli di controllo:

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto alla commissione dei reati ambientali, per conto o nell'interesse della Società.

La Società ha ritenuto opportuna l'acquisizione della certificazione UNI EN ISO 14001-2015, che attesta l'esistenza di un efficace sistema per la gestione e il miglioramento di tutti gli aspetti ambientali legati alle attività dell'azienda. Il raggiungimento di tale certificazione, oltre a mostrare la sensibilità dell'azienda nei confronti dell'ambiente, mostra l'impegno concreto assunto per uno sviluppo sostenibile e per la massima riduzione possibile di impatto ambientale.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge e dalle procedure aziendali interne a tutela dell'ambiente e tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo ad esse conforme;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulle attività societarie che possa essere strumentale alla salvaguardia di comportamenti o condotte non conformi ai principi normativi di cui all'art. 25 undecies del D. Lgs. 231/01;
- effettuare attività di verifica periodica o adottare meccanismi di controllo per verificare che gli impianti della Società non comportino emissioni in atmosfera di sostanze nocive che superino le soglie definite a livello normativo;
- astenersi dal porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie previste nell'ambito dei reati ambientali (art. 25 undecies del D. Lgs. 231/01).

È inoltre previsto l'espresso divieto a carico dei sopraccitati soggetti di:

- effettuare attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione ovvero in violazione di alcuni dei requisiti normativamente previsti per lo svolgimento di dette attività;

In caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi etico - comportamentali di cui sopra nel corso dello svolgimento delle attività operative, è fatto obbligo al soggetto interessato di interpellare il proprio Responsabile (in caso di dipendente della Società) o referente interno (in caso di soggetti terzi) ed inoltrare formalmente richiesta di parere all'Organismo di Vigilanza.

È fatto obbligo ai soggetti coinvolti di comunicare immediatamente all'Organismo di Vigilanza l'impossibilità di attuare gli obblighi previsti indicandone la motivazione e ogni anomalia significativa riscontrata nonché ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia dell'attività (es. modifiche legislative e regolamenti, circostanze non regolamentate, mutamenti nell'attività disciplinata, modifica della struttura aziendale e delle funzioni coinvolte, ecc.).

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, è necessario che in tutti i casi di:

- a. violazioni presunte o effettive delle prescrizioni normative ovvero di quelle di cui al presente paragrafo;
- b. verifiche e ispezioni da parte delle Autorità competenti;
- c. apertura e chiusura di procedimenti,

venga data immediata e tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

La Società inoltre, al fine di evitare il proprio coinvolgimento in attività suscettibili di concretizzare uno o più reati ambientali, si impegna a svolgere responsabilmente la propria attività secondo modalità che garantiscano il rispetto dell'ambiente, ed in particolare a:

- evitare condotte ingannevoli che possano indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-amministrativa sulle autorizzazioni, licenze, concessioni o permessi richiesti ovvero che possano impattare sull'esito di eventuali ispezioni e verifiche svolte da parte delle Autorità competenti;

- assicurare che tutti i dati riportati all'interno dei registri di carico e scarico dei rifiuti, formulari, certificati di analisi rifiuti siano completi, corretti e veritieri;
- garantire la corretta tenuta - anche in termini di numerazione e vidimazione, e la corretta archiviazione del registro di carico e scarico, riportante tutte le informazioni sulle caratteristiche qualitative e quantitative dei rifiuti;
- garantire la corretta tenuta - anche in termini di numerazione e vidimazione, e la corretta archiviazione dei formulari relativi al trasporto dei rifiuti.

Infine, nei confronti di terze parti contraenti (es.: collaboratori esterni, consulenti, partner, fornitori, ecc.), identificate anche in funzione di specifici criteri di importo e significatività della fornitura, coinvolte nello svolgimento di attività a rischio rispetto ai reati ambientali e che operano per conto o nell'interesse della Società, i relativi contratti, secondo precisi criteri di selezione stabiliti nel presente Modello, devono:

- essere definiti per iscritto, in tutte le loro condizioni e termini;
- contenere clausole standard al fine del rispetto del D. Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti ai reati ambientali);
- contenere apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti ai reati ambientali) e di impegnarsi a tenere comportamenti conformi al dettato della norma;
- contenere apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D. Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti ai reati ambientali) (es. clausole risolutive espresse, penali).

Per i criteri di selezione (soglie) e per un'esemplificazione delle clausole tipo si rimanda al paragrafo 4.2.1.8.

Procedure correlate o protocolli specifici:

Attività di gestione rifiuti

In aggiunta ai protocolli di controllo sopra individuati, le attività sensibili rispetto al rischio di commissione dei reati ambientali di cui all'art. 25 undecies e in particolare in riferimento alle attività di gestione rifiuti, sono disciplinate dai seguenti protocolli specifici:

- prevedere regole precise per la classificazione delle diverse tipologie di rifiuto secondo quanto stabilito dal D. Lgs. 152 del 2006 in base alle informazioni relative alla natura, provenienza, e composizione; in caso di affidamento a terzi delle attività di gestione rifiuti, sarà responsabilità della Direzione Lavori, quale figura professionale formalmente incaricata dalla Società alla direzione e verifica della buona e puntuale esecuzione delle opere, garantire che tali adempimenti siano rispettati dai soggetti terzi;
- provvedere alla caratterizzazione dei rifiuti (anche attraverso analisi di laboratorio, qualora fossero necessari ulteriori approfondimenti riguardanti le caratteristiche del rifiuto) al fine di identificarne la corretta natura e composizione; in caso di affidamento a terzi delle attività di gestione rifiuti, sarà responsabilità della Direzione Lavori, quale figura professionale formalmente incaricata dalla Società alla direzione e verifica della buona e puntuale esecuzione delle opere, garantire che tali adempimenti siano rispettati dai soggetti terzi;
- prevedere identificazione di tutti i rifiuti e/o i relativi contenitori mediante apposizione di apposita etichetta o cartello riportante il nome del rifiuto e relativo codice C.E.R.; in caso di affidamento a terzi delle attività di gestione rifiuti, sarà responsabilità della Direzione Lavori, quale figura professionale

formalmente incaricata dalla Società alla direzione e verifica della buona e puntuale esecuzione delle opere, garantire che tali adempimenti siano rispettati dai soggetti terzi;

- prevedere modalità di raccolta, identificazione e stoccaggio dei rifiuti in modo da garantire la messa in sicurezza del materiale ed evitare qualsiasi forma di dispersione o contaminazione dell'ambiente; in caso di affidamento a terzi delle attività di gestione rifiuti, sarà responsabilità della Direzione Lavori, quale figura professionale formalmente incaricata dalla Società alla direzione e verifica della buona e puntuale esecuzione delle opere, garantire che tali adempimenti siano rispettati dai soggetti terzi;
- prevedere la redazione di un apposito elenco indicante i diversi rifiuti prodotti dall'azienda, la classificazione attribuita e le relative modalità di gestione operativa;
- prevedere l'aggiornamento dell'elenco in caso di nuovi rifiuti con indicazione delle relative istruzioni operative e/o altre misure di controllo operativo, previa valutazione dei rischi ambientali, e previa individuazione di un trasportatore/smaltitore autorizzato o qualificato oppure un nuovo gestore;
- prevedere l'effettuazione della gestione dei rifiuti solo tramite aziende autorizzate, selezionate in base a criteri imparziali, oggettivi e documentabili, in base a gara o comparazione delle offerte;
- in caso di affidamento a terzi delle attività di gestione rifiuti, verificare la legittimità "ambientale" attraverso l'esistenza dei titoli autorizzativi e abilitativi da parte dei trasportatori e smaltitori di rifiuti; nello specifico richiedendo a ciascuno e conservando copia delle autorizzazioni al trasporto/smaltimento/recupero di ciascun particolare rifiuto conferito, eventuali diffide, integrazioni, modifiche e rinnovi delle stesse e verificando la loro validità temporale, le attività autorizzate e le tipologie di rifiuti consentite;
- in caso di affidamento a terzi delle attività di gestione rifiuti, vincolare contrattualmente gli stessi al rispetto delle norme vigenti riservandosi di bloccare i pagamenti, interrompere i rapporti e richiedere eventuali risarcimenti in caso di inosservanze;
- in caso di affidamento a terzi delle attività di gestione rifiuti, richiedere contrattualmente che gli stessi utilizzino personale qualificato, formato e addestrato al trasporto/movimentazione/smaltimento dei rifiuti e attrezzature/impianti adeguati e idonei al tipo di attività svolta; che siano dotati di idonea organizzazione e professionalità specifiche ed adeguate per lo svolgimento dei servizi commissionati nell'osservanza delle vigenti norme di legge e regolamenti relativi in particolare al trasporto/smaltimento dei rifiuti; che le stesse prescrizioni siano fatte valere per eventuali loro consulenti o subappaltatori;
- in caso di affidamento a terzi delle attività di gestione rifiuti, verificare la legittimità "ambientale" attraverso l'esistenza dei titoli autorizzativi e abilitativi da parte dei trasportatori e smaltitori di rifiuti; nello specifico richiedendo a ciascuno e conservando copia delle autorizzazioni al trasporto/smaltimento/recupero di ciascun particolare rifiuto conferito, eventuali diffide, integrazioni, modifiche e rinnovi delle stesse e verificando la loro validità temporale, le attività autorizzate e le tipologie di rifiuti consentite;
- in caso di affidamento a terzi delle attività di gestione rifiuti, prevedere, anche contrattualmente, l'attestazione da parte degli stessi della regolarità delle autorizzazioni, iscrizioni, comunicazioni necessarie e l'obbligo di comunicazione alla Società di ogni variazione in tal senso;
- in caso di affidamento a terzi delle attività di gestione rifiuti, definire contrattualmente l'obbligo dei terzi a manlevare e tenere indenne da ogni responsabilità la Società per tutti i danni derivanti da cose e persone per il mancato o non corretto smaltimento/trasporto dei rifiuti; per l'irrogazione di eventuali sanzioni derivanti dall'inosservanza delle disposizioni di legge relative al trasporto/smaltimento dei rifiuti nonché per il mancato rilascio di certificazioni o di documentazione connessa all'attività svolta;
- in caso di affidamento a terzi delle attività di gestione rifiuti, la Società può riservarsi la facoltà di prevedere l'esecuzione di controlli e sopralluoghi da parte di personale formalmente delegato dalla Società al fine di verificare la regolarità delle attività svolte;

- garantire la tracciabilità dei controlli effettuati, con particolare riferimento ai controlli al momento dell'inizio del trasporto, circa la correttezza di compilazione (data, firma, ...) e completezza del contenuto dei certificati/formulari;
- prevedere nei rapporti contrattuali con società terze per l'affidamento delle attività di gestione rifiuti la consegna della copia dell'iscrizione al SISTRI e del versamento del contributo annuale;
- prevedere nei rapporti contrattuali con società terze per l'affidamento delle attività di gestione rifiuti l'obbligo di fornire, compilare e sottoscrivere il formulario di identificazione per il trasporto in qualità di produttore/detentore dei rifiuti (FIR), a conferma del corretto smaltimento di rifiuti secondo la normativa vigente, sopportandone i costi e gli oneri; di effettuare tutte le registrazioni telematiche (SISTRI) con le modalità e nei termini previsti dalla normativa, in qualità di produttore/detentore dei rifiuti;
- in caso di affidamento a terzi delle attività di gestione rifiuti, garantire l'obbligo di fornire annualmente alla Società un consuntivo dei materiali trasportati/smaltiti al fine di ottemperare agli obblighi di legge (MUD);
- prevedere, in caso di individuazione di un Responsabile aziendale per la gestione rifiuti, l'attribuzione di formale delega da parte della Società;
- redazione di un apposito elenco dei gestori rifiuti utilizzabili da rendere disponibile ai soggetti aziendali preposti alla consegna dei rifiuti agli stessi;
- controllo da parte dei soggetti aziendali preposti o di figure professionali incaricate (es. Direzione Lavori) che i destinatari, i trasportatori e gli automezzi sopraggiunti a ritirare i rifiuti siano inclusi negli elenchi degli autorizzati;
- verifica che i rifiuti speciali siano conservati in apposite aree dedicate;
- identificazione degli adempimenti necessari e predisposizione di eventuali schede necessarie alla spedizione, nel caso di trasporto di rifiuti soggetti alle norme di trasporto di merci pericolose;
- prevedere regole precise per assicurare che i rifiuti contenenti sostanze pericolose siano imballati ed etichettati secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

Inoltre, nel caso in cui la Società usi ovvero debba utilizzare la modalità cartacea per la gestione dei rifiuti, essa si assicura che:

- il Registro C/S e le copie dei formulari di accompagnamento dei rifiuti, insieme alla rimanente documentazione obbligatoria per la gestione dei rifiuti, siano conservati presso l'Ufficio preposto secondo i termini di legge;
- il registro di C/S venga aggiornato secondo le opportune tempistiche e compilato avendo cura che tutte le informazioni siano corrette;
- l'eventuale redazione e l'invio alla autorità competenti del Modello Unico di Dichiarazione (MUD) venga effettuato entro il 30 aprile di ogni anno dall'Ufficio preposto, sulla base delle informazioni desumibili dal Registro di C/S assolvendo agli obblighi di comunicazione di cui alla Legge 70/94, al DPCM 27/4/2010 e all'articolo 12 del D.M. 17/12/2009, come modificato con D.M. 22/12/2010;
- nel caso di trasporto di rifiuti per i quali è previsto l'accompagnamento del formulario, esso contenga le seguenti informazioni:
 - nome ed indirizzo del produttore e del detentore;
 - origine, tipologia e quantità del rifiuto;
 - impianto di destinazione;
 - data e percorso dell'istadamento;
 - nome ed indirizzo del destinatario.

- il formulario sia redatto in quattro esemplari, compilato, datato e firmato dal detentore dei rifiuti, e controfirmato dal trasportatore. Una copia del formulario deve rimanere presso il detentore, e le altre tre, controfirmate e datate in arrivo dal destinatario, sono acquisite una dal destinatario e due dal trasportatore, che provvede a trasmetterne una al detentore. Le copie del formulario devono essere conservate per cinque anni;
- la Funzione preposta invii una lettera di sollecito allo smaltitore finale, e per conoscenza, anche al trasportatore qualora, entro 2 mesi dalla data di conferimento dei rifiuti al trasportatore, la Società non abbia ancora ricevuto la quarta copia del formulario ovvero che la Società ne dia informazione alla Provincia qualora la copia non sia arrivata entro 3 mesi dalla data di conferimento dei rifiuti al trasportatore;
- tutta la documentazione relativa alla gestione dei rifiuti sia archiviata presso l'Ufficio preposto per cinque anni;
- i soggetti preposti si attivino per effettuare le analisi chimiche necessarie al fine della classificazione dei rifiuti come pericolosi o meno;
- venga garantita la corretta attribuzione del codice ai rifiuti attraverso l'effettuazione di analisi da parte di Laboratori affidabili e di comprovata serietà;
- venga garantita la predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti corretto nelle indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti.

Per quanto concerne il deposito temporaneo dei rifiuti, la Società:

- cura l'indicazione in planimetria dell'ubicazione;
- garantisce che i rifiuti pericolosi siano raccolti ed inviati alle operazioni di recupero o di smaltimento con criterio temporale o volumetrico;
- verifica che i rifiuti siano stoccati separatamente in aree dedicate e segnalate e, dove necessario, recintate; i contenitori utilizzati non devono presentare possibilità di sversamenti nel terreno ed in fogna;
- verifica che il deposito temporaneo dei rifiuti venga effettuata nel rispetto della normativa vigente¹⁴;
- verifica che il terreno delle aree di deposito di rifiuti pericolosi sia protetto dalle intemperie, recintato, pavimentato con cemento/asfalto e non presenti scarichi diretti in fogna (ad esempio pozzetti);
- in caso di affidamento a terzi delle attività di gestione rifiuti, tramite la funzione Direzione Lavori, acquisisce autocertificazione formale che garantisca che tutti gli adempimenti di cui ai punti precedenti siano rispettati dai soggetti terzi.

4.2.9 Attività sensibili rispetto ai delitti in materia di immigrazione e condizione dello straniero di cui all'art. 25-duodecies e Art. 25-quinquies

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da Aesys S.p.A. e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- Acquisto di beni e servizi per la produzione e per il facility management
- Attività relative alla selezione e gestione del personale

Protocolli di controllo:

¹⁴ I rifiuti devono essere raccolti ed avviati alle operazioni di recupero o di smaltimento secondo una delle seguenti modalità alternative, a scelta del produttore dei rifiuti: con cadenza almeno trimestrale, indipendentemente dalle quantità in deposito; quando il quantitativo di rifiuti in deposito raggiunga complessivamente i 30 metri cubi di cui al massimo 10 metri cubi di rifiuti pericolosi. In ogni caso, allorché' il quantitativo di rifiuti non superi il predetto limite all'anno, il deposito temporaneo non può avere durata superiore ad un anno.

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, direttamente o indirettamente, siano coinvolti nelle attività “sensibili” rispetto ai delitti in materia di immigrazione e condizione dello straniero.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- osservare e garantire l’osservanza, all’interno della Società di tutte le norme a tutela del lavoratore ed in materia di immigrazione;
- astenersi dal porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, la fattispecie di cui all’art. 25 *duodecies*.

È inoltre previsto, a carico di tali soggetti, l’espresso divieto di:

- favorire e/o promuovere l’impiego, alle dipendenze della Società, di lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno o con permesso scaduto rispetto al quale non sia stato chiesto, entro i termini di legge, il rinnovo oppure con permesso revocato o annullato;
- assumere personale, anche con contratti temporanei, in difformità alle normative vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, età anagrafica, ecc.);
- ridurre o mantenere i lavoratori in stato di soggezione continuativa;
- assegnare incarichi di fornitura a terzi nei casi in cui si abbia notizia, o anche solo il sospetto, dell’utilizzo di lavoro irregolare o del mancato rispetto delle norme a tutela del lavoratore e in materia di immigrazione;
- sottoporre i lavoratori a condizioni di sfruttamento, ad esempio esponendoli a situazioni di grave pericolo, in considerazione della prestazione da svolgere e del contesto lavorativo.

Per prevenire il rischio di instaurare o mantenere rapporti di lavoro con persone sprovviste di un regolare e valido permesso di Soggiorno, il Responsabile Amministrativo provvede, in riferimento al personale con cittadinanza in paesi che non rientrano nella Comunità Europea, affinché siano effettuati i seguenti controlli documentali:

- acquisizione di una copia del Permesso di Soggiorno e degli altri documenti necessari per la permanenza sul territorio nazionale, prima della finalizzazione dell’assunzione.
- Tale copia deve essere effettuata solo a seguito della presentazione del documento originale da parte della persona in procinto di essere assunta;
- predisposizione di un apposito scadenziario dei Permessi di Soggiorno e degli altri documenti necessari per la permanenza sul territorio nazionale. Tale scadenziario deve essere costantemente monitorato al fine di provvedere, con sufficiente anticipo rispetto al termine della validità, alla richiesta di un documento valido, di cui sarà effettuata una copia dell’originale, da archiviare nella cartella personale del dipendente o collaboratore.

E’ fatto inoltre divieto di assegnare incarichi di fornitura a terzi nei casi in cui si abbia notizia, o anche solo il sospetto, dell’utilizzo di lavoro irregolare da parte del fornitore o del mancato rispetto delle norme a tutela del lavoratore e in materia di immigrazione.

I contratti di fornitura e appalto devono prevedere apposite clausole contrattuali che vincolino i fornitori e gli appaltatori al rispetto delle normative e dei regolamenti vigenti in materia di gestione del rapporto di lavoro, sensibilizzando gli stessi sul divieto di utilizzo di collaboratori che non abbiano raggiunto l’età minima di ammissione al lavoro. I referenti aziendali che monitorano l’attività dei fornitori e degli appaltatori sono tenuti a segnalare eventuali inadempienze a tali vincoli al proprio responsabile, al fine di valutare la presenza di irregolarità da segnalare alle autorità competenti.

Tutti gli accordi contrattuali con soggetti terzi devono comunque contenere apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D. Lgs. 231/2001 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all’estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare,

a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti all'utilizzo di lavoratori stranieri "irregolari") <es. clausole risolutive espresse, penali>.

Per un'esemplificazione di dette clausole si veda il paragrafo 4.2.1.8.

4.2.10 Attività sensibili rispetto ai delitti in materia di istigazione al razzismo e xenofobia di cui all'art. 25-terdecies

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da Aesys S.p.A. e della struttura interna adottata, si ritiene irrilevante la probabilità che possano essere commessi reati nell'interesse o a vantaggio della Società; potenzialmente però tutte le aree attività aziendale possono considerarsi "sensibili" e a rischio di commissione dei reati in oggetto.

Protocolli di controllo:

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, direttamente o indirettamente, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto ai reati in materia di istigazione al razzismo e xenofobia.

In via generale, a tutti i soggetti è richiesto di:

- astenersi, nell'ambito della propria attività lavorativa, dal porre in essere, dal collaborare o dare causa ad associazioni, movimenti, o gruppi aventi tra i propri scopi l'incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, nonché la propaganda ovvero l'istigazione e l'incitamento, commessi in modo che derivi concreto pericolo di diffusione, fondati in tutto o in parte sulla negazione, sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra.
- di fare utilizzo di locali aziendali e di spendita del nome e/o del logo aziendale per qualsiasi iniziativa che nelle più varie forme persegua tali scopi.

Ogni dipendente che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti di razzismo e xenofobia perpetrati internamente all'azienda e/o che vedano un accostamento del nome e/o del logo aziendale a questi fatti così come sopra individuati, deve darne immediata notizia ai propri superiori o all'organismo di vigilanza.

4.2.11 Attività sensibili rispetto ai delitti in materia di reati tributari di cui all'art. 25-quinquiesdecies

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da Aesys S.p.A. e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti:

- Acquisto di beni e servizi per la produzione e per il facility management
- Gestione dei flussi monetari e finanziari
- Gestione adempimenti ed operazioni in materia societaria
- Gestione operazioni straordinarie di M&A, costituzione ed estinzione di società.
- Rapporti con clienti/fornitori/partner per la gestione di accordi negoziali e relative operazioni amministrative
- Corretta tenuta della contabilità e redazione di dichiarazioni fiscali

Protocolli di controllo:

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, direttamente o indirettamente, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto alla commissione dei reati tributari di cui agli artt. 2 (*Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti*), 3 (*Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici*), 8 (*Emissione di fatture per operazioni inesistenti*), 10 (*Occultamento o distruzione di documenti contabili*) ed 11 (*Sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte*) previsti dal D.Lgs. 74/2000.

In via generale, a tutti i destinatari del Modello è richiesto di:

- non perseguire finalità di evasione di imposta, né nell'interesse di Aesys né a vantaggio di terzi;
- non porre in essere, non collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da - considerati individualmente o collettivamente - integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate;
- astenersi dall'indicare in dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi;
- astenersi dall'emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- astenersi dall'occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti nel periodo di tempo in cui è obbligatoria la conservazione;
- astenersi dal compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o altri messi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria;
- astenersi in particolare dall'alienare simulatamente o dal compiere altri atti fraudolenti sui propri o altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficaci eventuali procedure di riscossione coattiva da parte dell'amministrazione finanziaria, con il fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte;
- astenersi dal modificare i documenti contabili emessi dagli enti aziendali preposti;
- astenersi dal violare i principi e le procedure esistenti in azienda, in particolare quelle dettate o richiamate dalla presente parte speciale,
- non porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento, l'alterazione di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo da parte degli organi societari preposti o dell'autorità fiscale;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle altre comunicazioni sociali e della redazione delle dichiarazioni rivolte all'Amministrazione Finanziaria, al fine di fornire ai soggetti interessati una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società nonché sulle obbligazioni d'imposta di Aesys e, più in generale, elementi reali e attendibili afferenti il rapporto giuridico tributario tra Società ed erario;
- garantire trasparenza e completezza di informazione con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione incaricata del controllo contabile al fine di consentire loro l'assolvimento delle funzioni attribuite dal codice civile e una conseguente adeguata formulazione di giudizio, con particolare riguardo, ancorché non esclusivo, alla corretta osservanza dei principi contabili adottati.

Ad integrazione delle regole di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori protocolli specifici che si ritiene costituiscano efficaci fattori di contenimento del rischio di commissione dei reati tributari.

Si richiamano per intero i protocolli di controllo già esplicitati all'interno del presente MOCG relativi alle attività di:

- Gestione dei rapporti con i Pubblici Ufficiali e gli incaricati di servizio pubblico

- Rimborso spese e spese di rappresentanza
- Erogazione di liberalità, donazioni e sponsorizzazioni
- Definizione di joint-venture, accordi di distribuzione, consorzi e altre forme di collaborazione commerciale
- L'acquisto e il pagamento di beni, servizi e consulenze
- e quelli relativi alle attività sensibili alla commissione di altri reati societari, specificatamente:
 - Gestione del contenzioso e degli accordi transattivi;
 - Predisposizione del Bilancio di Esercizio;
 - Gestione adempimenti ed operazioni in materia societaria;
 - Gestione operazioni straordinarie di M&A, costituzione ed estinzione di società.

Con riguardo all'esplicitazione dei protocolli di controllo relativi alla corretta tenuta della contabilità e alla redazione di dichiarazioni fiscali, ribadito che l'impostazione organizzativa di cui Aesys si è dotata in questo ambito si caratterizza per la separazione dei ruoli, la delega di poteri, la definizione di procedure operative, attività di controllo e tracciabilità dell'informazione, si prescrive quanto segue:

- E' responsabilità della funzione Amministrazione la tenuta della contabilità secondo i dettati della normativa vigente.
- La sottoscrizione delle dichiarazioni fiscali da parte del legale rappresentante avviene esclusivamente attraverso la proposizione delle bozze validate dalla linea gerarchica facente capo alla funzione Amministrazione.
- I profili di accesso al sistema informatico, grazie al supporto della funzione IT, devono garantire segregazione di funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi nell'ambito della rilevazione, trasmissione, aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali e delle dichiarazioni fiscali.
- La funzione Amministrazione si dota di check list operative volte ad assicurare un adeguato presidio di controllo (4 eyes principle) sulle registrazioni routinarie e valutative, al fine di assicurarne l'accuratezza, la veridicità, il corretto rispetto dei principi contabili di riferimento, la tracciabilità dell'informazione, l'adeguata giustificazione documentale delle poste contabili.
- La funzione Amministrazione ha la piena responsabilità, con l'ausilio della funzione Servizi Generali che garantisce lo stoccaggio fisico e IT per quello informatico, del mantenimento per i periodi prescritti di tutti i documenti con rilevanza contabile. La completezza delle stampe dei registri fiscali e la loro conservazione è oggetto di specifiche verifiche attraverso check list.
- Lo stoccaggio dei documenti contabili, a carico della funzione Amministrazione, deve avvenire presso la sede legale della società; ogni trasferimento al di fuori della sede legale deve essere oggetto di tracciamento e avvenire esclusivamente nell'ambito di quanto previsto dalla normativa in materia.
- La funzione Amministrazione è a presidio del controllo che le fatture, sia emesse che ricevute, e i documenti contabili si riferiscano a prestazioni effettivamente svolte da parte dell'emittente delle fatture/documenti effettivamente ricevute da Aesys; a tal fine l'ufficio Amministrazione, anche con l'ausilio dell'ufficio legale o del controllo di gestione, esegue controlli a campione in merito all'effettiva operatività delle procedure interne che attribuiscono ad altri enti aziendali (a mero titolo di esempio Ufficio Acquisti) specifiche responsabilità di verifica in tal senso e che garantiscono dunque la "segregation of duties"; è assicurato inoltre un controllo relativamente alla effettiva esistenza della partita iva a fronte di fatture emesse.
- Con particolare riguardo all'emissione di fatture attive, la funzione Amministrazione ha il divieto di emissione di fatture prive degli adeguati supporti documentali interni prodotti da altri enti aziendali che siano a supporto dell'effettivo svolgimento delle attività da parte di Aesys.

- La funzione Amministrazione, qualora abbia sospetti circa la corretta esistenza oggettiva o soggettiva di documenti con rilevanza contabile così come abbia il sospetto di avere a che fare con documenti falsi o altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, deve astenersi dalla registrazione contabile nelle more delle verifiche del caso; valgono le regole generali di escalation ai superiori gerarchici e all'ODV, nella piena protezione del whistleblowing.
- La funzione Amministrazione si dota di apposito scadenziario in cui vengono annotate le scadenze fiscali che riguardano specificatamente l'operatività di Aesys, con particolare riguardo alla presentazione delle dichiarazioni e ai versamenti di imposta
- I dati e le informazioni aventi interesse contabile sono raccolti tempestivamente, sotto la supervisione dell'ufficio Amministrazione.
- Le poste valutative e di rettifica apportate al bilancio di verifica sono esplicitamente autorizzate dal vertice della funzione AFC.
- Il calcolo delle imposte è effettuato da un commercialista esterno all'azienda iscritto all'apposito albo professionale.
- Il calcolo delle imposte è verificato internamente, prima dell'invio, dalla funzione Amministrazione al fine di garantire una verifica indipendente rispetto a chi lo ha redatto e la piena comprensione delle variazioni in aumento e diminuzione apportate con il conteggio.
- Il responsabile della funzione Amministrazione è incaricato della raccolta e della elaborazione delle informazioni richieste e trasmesse alla Società di Revisione incaricata del controllo contabile: ne assicura la completezza, l'inerenza e la correttezza della documentazione trasmessa.
- L'ufficio Amministrazione garantisce che tutti i dati e le informazioni che servono alla redazione del bilancio e degli altri documenti contabili siano raccolti e formalizzati in maniera chiara e completa tale da rappresentare in modo veritiero e corretto i fatti gestionali.
- Preliminarmente all'emissione della bozza di bilancio da parte dell'organo amministrativo, sono svolte a cura dei vertici della funzione AFC attività di condivisione dei dati contenuti nel bilancio di verifica, dei criteri di redazione, delle poste valutative e degli altri aspetti essenziali dei prospetti di consuntivazione economico/finanziaria di Aesys, con la Società di Revisione e con i professionisti incaricati della redazione delle dichiarazioni fiscali.
- La funzione Amministrazione garantisce il perfetto allineamento tra scritture contabili e bilancio di esercizio.
- Le transazioni gestionali inserite a ERP o in altri sistemi di rilevazione che abbiano un riflesso diretto o indiretto sui dati contabili, che derivino dall'operato di altre funzioni diverse da AFC e che si caratterizzano per mole significativa di dati oggettivamente non controllabili transazione per transazione, sono oggetto di controllo a campione da parte della funzione Amministrazione, con il supporto del Controllo di Gestione, al fine di valutare l'efficace rappresentazione dei fatti gestionali stessi e quindi l'attendibilità del dato contabile che da essi derivi.
- La tracciabilità dell'evoluzione della formazione del bilancio, sia preliminarmente alla redazione della bozza di bilancio nell'ambito della continua formazione del dato contabile che nel periodo intercorrente tra l'emissione della bozza e l'approvazione assembleare è assicurata dalla funzione Amministrazione, che allinea la Società di Revisione rispetto agli interventi preliminari di audit e il consulente fiscale, col fine di garantire condivisione delle poste di rettifica.
- I soggetti che intervengono nel procedimento di stima delle poste contabili devono attenersi al rispetto del principio di ragionevolezza ed esporre con chiarezza i parametri di valutazione seguiti, nel rispetto dei principi contabili di riferimento, fornendo ogni informazione complementare che sia necessaria a garantire la veridicità e completezza del processo di valutazione e stima effettuato.

- La rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione dei dati e delle informazioni contabili definitive deve avvenire esclusivamente attraverso l'utilizzo dell'ERP in dotazione (specificatamente SAP). Questo garantisce che vi sia sempre evidenza dei passaggi di formazione dei dati e sia sempre individuabile l'autore dell'inserimento dei dati a sistema. I profili di accesso e scrittura a sistema sono rilasciati dalla funzione IT dietro autorizzazione della funzione AFC.

Atteso che Aesys, nell'ambito della redazione delle dichiarazioni fiscali, dei relativi conteggi di imposta e di definizione delle posizioni debitorie/creditorie verso l'autorità fiscale, si avvale della collaborazione di uno studio commerciale con soggetti iscritti all'ambo dei dottori commercialisti, valgono specificatamente i seguenti protocolli di comportamento:

- E' cura della funzione Amministrazione raccogliere e conservare apposita dichiarazione resa dai consulenti esterni in cui dichiarino
 - Di essere a conoscenza della normativa di cui al D.Lgs 231/01 e delle sue implicazioni Aesys.
 - Di aver letto e compreso il MOCG e il Codice Etico di Aesys impegnandosi a rispettarne i contenuti, con particolare riguardo alla parte speciale qui dettagliata.
 - Per sé e per i propri collaboratori, di impegnarsi in ogni caso e di astenersi dal compiere attività che possano configurare alcuno dei reati presupposto di applicazione del citato decreto o che comunque si pongano in contrasto con la normativa e/o con il MOCG/Codice Etico.
 - Di non essere mai stati condannati (o aver richiesto patteggiamento) per i reati normati dal D.Lgs 231/01 e di non essere al momento imputati o indagati in procedimenti penali relativi ai reati tributari oggetto della normativa 231/01.
 - Di rendere note ad Aesys eventuali variazioni relative allo stato di validità della dichiarazione resa.

Atteso il ruolo di controllo contabile attribuito alla società di revisione, teso a garantire un presidio indipendente di verifica dell'operato della funzione Amministrazione, si ritiene necessario che

- Sia comunicato all'OdV qualsiasi incarico conferito, o che si intende conferire, alla Società di revisione o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la revisione del bilancio.

4.2.12 Attività sensibili rispetto ai delitti in materia contrabbando doganale di cui all'art. 25-sexsiesdecies

In considerazione delle peculiarità del business aziendale svolto da Aesys S.p.A. e della struttura interna adottata, le principali attività "sensibili" e i processi strumentali a rischio di commissione dei reati in oggetto sono i seguenti

- Acquisto di beni e servizi per la produzione e per il facility management
- processo di individuazione e selezione degli spedizionieri;
- dichiarazioni doganali riguardo alla qualità, quantità e valore della merce importata;
- conservazione della documentazione idonea al tracciamento della merce.

Protocolli di controllo:

Prima di procedere con la disamina dei protocolli di controllo, si evidenzia che Aesys S.p.A. non esegue significative operazioni di importazione di merce da Paesi extra UE ed è solita affidare tutte le operazioni di importazione e di sdoganamento a primari spedizionieri doganali, i quali la coadiuvano nella redazione delle bolle doganali, nel computo dei diritti di confine e nell'esecuzione dei pagamenti dovuti. Tutta la documentazione afferente a ciascuna importazione eseguita (nella fattispecie, bolle doganali, fatture di acquisto della merce e fatture emesse dagli spedizionieri per i servizi resi) viene regolarmente conservata da Aesys S.p.A.

I seguenti principi di comportamento di carattere generale si applicano ai destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, direttamente o indirettamente, siano coinvolti nelle attività "sensibili" rispetto alla commissione

dei reati di contrabbando delineati nel Titolo VII Capo I del D.P.R. 43/1973 (c.d. testo unico delle leggi in materia doganale) agli artt. da 282 a 301: • Articolo 282 (Contrabbando nel movimento delle merci attraverso i confini di terra e gli spazi doganali); • Articolo 283 (Contrabbando nel movimento delle merci nei laghi di confine); • Articolo 284 (Contrabbando nel movimento marittimo delle merci); • Articolo 285 (Contrabbando nel movimento delle merci per via aerea); • Articolo 286 (Contrabbando nelle zone extra-doganali); • Articolo 287 (Contrabbando per indebito uso di merci importate con agevolazioni doganali); • Articolo 288 (Contrabbando nei depositi doganali); • Articolo 289 (Contrabbando nel cabotaggio e nella circolazione); • Articolo 290 (Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti); • Articolo 291 (Contrabbando nell'importazione od esportazione temporanea); • Articolo 291-bis (Contrabbando di tabacchi lavorati esteri); • Articolo 291-ter (Circostanze aggravanti del delitto di contrabbando di tabacchi lavorati esteri); • Articolo 291-quater (Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri); • Articolo 292 (Altri casi di contrabbando); • Articolo 294 (Pena per il contrabbando in caso di mancato o incompleto accertamento dell'oggetto del reato); • Contravvenzioni del Titolo VII Capo II, cioè ai fatti ivi previsti ma solo se superano i 10 mila euro di diritti di confine evasi (articoli 302 e seguenti).

I soggetti e i servizi coinvolti nelle attività a rischio, a livello di principi generali di comportamento, devono:

- 1) osservare e rispettare tutte le leggi e regolamenti, anche di natura etica, che disciplinano l'attività di Aesys S.p.A.;
- 2) garantire l'assoluto rispetto delle previsioni e delle prescrizioni del Modello, incluso per quanto attiene i Protocolli ad esso connessi, tra cui il Codice Etico;

Ad integrazione delle regole di carattere generale sopraindicate, si riportano di seguito ulteriori protocolli specifici che si ritiene costituiscano efficaci fattori di contenimento del rischio di commissione dei reati di contrabbando.

- verifica preliminare della sottoposizione delle merci da importare ai diritti di confine;
- effettuazione di una puntuale e scrupolosa descrizione della natura della merce da importare in fase di richiesta d'offerta;
- verifica preliminare della normativa doganale in funzione del Paese con cui si intrattiene il rapporto commerciale;
- mantenimento di un'anagrafica degli spedizionieri e dei fornitori, costantemente aggiornata e dettagliata;
- monitoraggio del livello di servizio reso da spedizionieri e fornitori, con particolare riguardo a serietà ed affidabilità;
- effettuazione di verifiche in ingresso delle merci, con corrispondenza documentale (descrizione e quantità)
- effettuazione di puntuali verifiche circa la correttezza delle fatture ricevute dai fornitori rispetto alla merce acquistata e/o ai servizi ricevuti, nonché rispetto alle condizioni contrattuali di riferimento;
- archiviazione documentale che renda tracciabile ciascuna operazione di importazione;
- conservazione della documentazione doganale di importazione (bolla doganale, fattura del fornitore extraUE e fattura dello spedizioniere doganale per i servizi resi);
- conservazione della documentazione atta a comprovare la detraibilità o meno dell'IVA all'atto della registrazione della bolletta doganale;

Atteso che la normativa unionale in vigore non prevede per le operazioni di esportazione verso Paesi Terzi il pagamento di dazi o diritti doganali, i protocolli di cui sopra si applicano solo alle importazioni.

5 Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza di Aesys S.p.A. è affidato sul piano generale il compito di vigilare:

- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto;
- sulla reale efficacia del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali;
- sull'adeguatezza, sull'applicazione e sull'efficacia del sistema sanzionatorio.

All'Organismo di Vigilanza sono poi affidate sul piano operativo, tutte le attività previste dal cap. 5.3. della parte generale, tra cui l'attuazione delle procedure di controllo previste dal Modello che trovano la loro puntuale formalizzazione nel Piano di Lavoro dell'attività di controllo.

6 Allegati

ALL. 01: APPROFONDIMENTO SUI REATI

ALL. 02: MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ E DEI PROCESSI SENSIBILI

ALL. 03: ILLUSTRAZIONE DEI DRIVER CON CUI È STATA REALIZZATA LA MAPPATURA

ALL. 04: CODICE ETICO AZIENDALE