

DOCUMENTO DESCRITTIVO DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231**



**Approvato dal Consiglio di Amministrazione
di EXI S.p.A. in data 25 Luglio 2022**



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. n. 231/2001

SOMMARIO

Parte Generale	11
1. Descrizione del quadro normativo	11
1.1. Premessa	11
1.2. Fattispecie di reato	12
1.3. Apparato sanzionatorio	13
1.4. Modelli di organizzazione, gestione e controllo	15
1.5. Le Linee Guida Confindustria.....	16
2. Modello di organizzazione, gestione e controllo di EXI S.p.A.	18
2.1. EXI S.p.A.	18
2.2. Elementi costitutivi del Modello Organizzativo di EXI S.p.A.	19
3. L’Organismo di Vigilanza ai sensi del D.lgs. n. 231/2001	22
3.1. L’Organismo di Vigilanza	22
3.2. Individuazione dell’Organismo di Vigilanza in EXI S.p.A.	23
3.3. Funzioni e poteri dell’Organismo di Vigilanza.....	25
3.4. Obblighi di informazione nei confronti dell’Organismo di Vigilanza.....	27
4. Sistema disciplinare	32
4.1. Funzione del Sistema disciplinare	32
4.2. Misure nei confronti dei lavoratori subordinati	32
4.3. Violazioni del Modello e relative sanzioni	33
4.4. Misure nei confronti degli amministratori	35
4.5. Misure nei confronti dei sindaci	36
4.6. Misure nei confronti di partner commerciali, agenti, consulenti, collaboratori.....	36
5. Piano di formazione e comunicazione	36
5.1. Premessa.....	36
5.2. Dipendenti e componenti degli organi sociali.....	36
5.3. Altri destinatari	37
5.4. Attività di formazione.....	37
6. Attuazione del Modello	39
6.1. Verifiche e controlli sul Modello	39
6.2. Aggiornamento ed adeguamento del Modello	39
Parte Speciale	41
1. Struttura e articolazione della Parte Speciale	41
2. Principi Generali di Prevenzione trasversali	41
3. Le fattispecie di reato presupposto applicabili alla società	43
Sezione A – Delitti contro la Pubblica Amministrazione (Artt. 24 e 25).....	45
Sezione B – Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis)	53
Sezione C – Delitti di criminalità organizzata e transnazionali (Art. 24-ter e L. 16 marzo 2006, n. 146).....	57
Sezione D – Delitti di falsità in segni di riconoscimento (Art. 25-bis)	61
Sezione E – Delitti contro l’industria e il commercio (Art. 25-bis.1).....	63
Sezione F - Reati societari e corruzione tra privati (Art. 25-ter)	65
Sezione G – Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies).....	69
Sezione H – Abusi di mercato (Art. 25-sexies).....	71
Sezione I – Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (Art. 25-septies).....	73
Sezione L – Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (Art. 25-octies)	79
Sezione M – Delitti in materia di strumenti di pagamento (Art. 25-octies.1).....	81

Sezione N – Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies)	83
Sezione O – Delitti contro l'autorità giudiziaria (Art. 25-decies)	85
Sezione P – Reati ambientali (Art. 25-undecies)	87
Sezione Q – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies)	91
Sezione R - Reati tributari (Art. 25-quinquiesdecies)	93
4. Protocolli di Controllo	99
Protocollo di Controllo – <i>Sales</i>	105
Protocollo di Controllo – <i>Procurement</i>	117
Protocollo di Controllo – Gestione delle Commesse	125
Protocollo di Controllo – Amministrazione, Finanza e Controllo	133
Protocollo di Controllo – Risorse Umane	147
Protocollo di Controllo – Legale	155
Protocollo di Controllo – <i>Information Technology</i>	161
Protocollo di Controllo – Rapporti con la Pubblica Amministrazione	169
Protocollo di Controllo – Salute e Sicurezza sul Lavoro e Ambiente	175

ALLEGATI

All. 1 – Codice Etico

All. 2 – Mappatura delle Attività Sensibili

All. 3 – Elenco delle fattispecie di reato applicabili a EXI S.p.A.

All. 4 – Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente

All. 5 – Codice di Condotta Partner Commerciali

All. 6 – Testo normativo del D.lgs. n. 231/2001

GLOSSARIO

Attività sensibili: le attività svolte dalla Società nel cui ambito sussiste il rischio di commissione di reati.

Apicali: 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 persone che esercitano, anche di fatto, attività gestionale o di controllo ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. a) del Decreto.

Autorità: in essa si ricomprendono l'Autorità Giudiziaria, la Guardia di Finanza, la Polizia Giudiziaria, l'Agenzia delle Entrate, le Istituzioni pubbliche, le Pubbliche Amministrazioni, il Garante della privacy e altre autorità di vigilanza.

CCNL: i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro attualmente in vigore e applicati dalla Società.

Clienti: controparti nei processi di vendita di beni e servizi.

Codice Etico: documento che illustra i principi etici e di "deontologia aziendale" che la Società riconosce come propri e in base ai quali intende dunque improntare, nel rispetto delle leggi vigenti, lo svolgimento dell'attività e il perseguimento dello scopo sociale. Poiché il Codice Etico richiama principi di comportamento idonei anche a prevenire i comportamenti illeciti di cui al D.lgs. n. 231/2001, esso costituisce parte integrante del Modello Organizzativo.

Consulenti: coloro che collaborano con la Società in forza di un contratto di collaborazione di qualsiasi natura.

Decreto Sicurezza o Testo unico sicurezza: il Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".

Decreto o Decreto 231 o D.lgs. n. 231/2001: il Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".

Destinatari o Soggetti destinatari: amministratori, dirigenti, dipendenti, altri collaboratori interni o esterni, controparti contrattuali, nonché membri dell'Organismo di Vigilanza e del Collegio Sindacale di EXI S.p.A., a cui sono destinate le prescrizioni del Modello Organizzativo e dei relativi allegati.

Dominio: articolazione della struttura organizzativa della Società che individua una specifica area operativa (v. organigramma).

Dipendenti: i soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con la Società, ivi compresi i dirigenti.

Enti e società: soggetti sottoposti alla disciplina in materia di responsabilità amministrativa di cui al D.lgs. n. 231/2001, ovvero «enti forniti di personalità giuridica e (...) società e associazioni anche prive di personalità giuridica»¹, esclusi «Stato (...) enti

¹ Art. 1, comma 2, D.lgs. n. 231/2001.

pubblici territoriali, altri enti pubblici non economici nonché (...) enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale»².

Esponenti aziendali: gli Organi Sociali e i Dipendenti della Società.

Fornitori: controparti nei processi di acquisto di beni e servizi.

Incaricato di pubblico servizio: l'art. 358 del codice penale stabilisce che: *«Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. 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».*

Dunque, affinché possa definirsi "pubblico", il servizio deve essere disciplinato (così come la "pubblica funzione") da norme di diritto pubblico; tuttavia, in questo caso, senza i poteri di natura certificativa, autorizzativa e deliberativa propri della pubblica funzione.

Inoltre, la legge precisa che non può mai costituire "servizio pubblico" lo svolgimento di "semplici mansioni di ordine" né la "prestazione di opera meramente materiale" (art. 358, comma 2, c.p.). La giurisprudenza ha individuato una serie di "indici rivelatori" del carattere pubblicistico dell'ente, per i quali è emblematica la casistica in tema di società per azioni a partecipazione pubblica. In particolare, si fa riferimento ai seguenti indici: i) la sottoposizione a un'attività di controllo e di indirizzo a fini sociali, nonché a un potere di nomina e revoca degli amministratori da parte dello Stato o di altri enti pubblici; ii) la presenza di una convenzione e/o concessione con la pubblica amministrazione; iii) l'apporto finanziario da parte dello Stato; iv) la presenza dell'interesse pubblico in seno all'attività economica. L'elemento discriminante per indicare se un soggetto rivesta o meno la qualità di "incaricato di un pubblico servizio" è rappresentato, dunque, non dalla natura giuridica assunta dall'ente ma dalle funzioni affidate al soggetto, le quali devono consistere nella cura di interessi pubblici o nel soddisfacimento di bisogni di interesse generale. Al riguardo, la Corte di Cassazione ha affermato che è incaricato di pubblico servizio chi in concreto lo esercita, indipendentemente da qualsiasi rapporto di impiego con un determinato ente pubblico (sent. n. 28424 del 12.06.2013).

Linee guida 231: linee guida definite da Confindustria e dalle altre associazioni di categoria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. n. 231/2001.

Modello o Modello 231 o Modello Organizzativo: il modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.lgs. n. 231/2001 e adottato dalla Società.

Operazione in deroga: operazione sensibile condotta in deroga alle procedure aziendali, che deve essere comunque svolta nel rispetto dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, buona fede, ragionevolezza, documentabilità e verificabilità. Tali operazioni devono essere specificamente e adeguatamente motivate per iscritto e devono essere comunicate al vertice societario e all'OdV per le rispettive valutazioni e determinazioni, anche ai fini dell'eventuale modifica e aggiornamento del Modello Organizzativo.

Operazione sensibile: operazione o atto che si colloca nell'ambito delle Attività sensibili.

² Art. 1, comma 3, D.lgs. n. 231/2001.

Organi sociali: Assemblea dei soci, Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale della Società.

Organismo di Vigilanza o OdV o Organismo: organismo interno preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e al relativo aggiornamento.

Partner: controparti contrattuali della Società (es. fornitori, distributori, ecc.), siano esse persone fisiche o giuridiche, con cui la stessa Società intrattenga un rapporto contrattualmente regolato (associazione temporanea d'impresa - ATI, *joint venture*, consorzi, ecc.) implicante una cooperazione con la Società nell'ambito di attività sensibili.

Procedura: insieme di regole di condotta, anche non formalizzate per iscritto, per l'esecuzione di determinate operazioni e processi aziendali. Le procedure devono essere predisposte, osservate, monitorate e revisionate dalle competenti Funzioni. Eventuali operazioni in deroga alle procedure devono essere adeguatamente motivate, per iscritto, e segnalate (v. voce "operazioni in deroga").

Processi sensibili: vedi voce "Attività sensibili".

Procuratori: coloro che agiscono in nome e per conto della Società sulla base di una procura formalizzata a tal fine.

Protocollo o Protocollo di Controllo: documento predisposto con riferimento a specifiche funzioni o aree di attività della Società al fine di disciplinare i principi e presidi di prevenzione e controllo applicabili alle relative attività sensibili (cfr. Parte Speciale del presente documento).

Pubblica Amministrazione: tenuto conto di quanto stabilito nella Relazione ministeriale al codice penale in relazione ai reati in esso previsti, sono ritenuti appartenenti alla pubblica amministrazione quegli enti che svolgono *«tutte le attività dello Stato e degli altri enti pubblici»*. Comunemente, agli effetti della legge penale viene considerato "Ente della pubblica amministrazione" qualsiasi persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi. Per una esemplificativa elencazione dei soggetti giuridici appartenenti a tale categoria, è possibile fare riferimento all'art. 1, comma 2 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante *«Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»*³.

Pubblico ufficiale: ai sensi dell'art. 357, primo comma, del codice penale: *«Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa»*. Il secondo comma della stessa norma definisce, poi, la nozione di "pubblica funzione amministrativa", in particolare chiarendo che: *«è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti*

³ *«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»*.

autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi».

In altre parole, è definita pubblica la funzione amministrativa disciplinata da “norme di diritto pubblico”, ossia da quelle norme volte al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico e, come tali, contrapposte alle norme di diritto privato. In proposito, la Corte di Cassazione ha affermato che la qualifica penalistica di pubblico ufficiale deve essere riconosciuta a quei soggetti che, pubblici dipendenti o "semplici privati", quale che sia la loro posizione soggettiva, possono e debbono, nell'ambito di una potestà regolata dal diritto pubblico, esercitare, indipendentemente da formali investiture, poteri autoritativi, deliberativi o certificativi, disgiuntamente e non cumulativamente considerati (Cass., Sez. VI pen., sent. 21.05.2013, n. 35512).

Reati presupposto: i reati suscettibili di determinare la responsabilità amministrativa delle società e degli enti ai sensi del D.lgs. n. 231/2001.

Società o EXI: la società EXI S.p.A.

Sistema di controllo interno: il termine può riferirsi sia a un "processo" che a un "insieme di regole, procedure e strutture organizzative", come di seguito precisato:

- processo, attuato dal Consiglio di Amministrazione, dai dirigenti e da altri soggetti della struttura aziendale, finalizzato a fornire una ragionevole sicurezza sul conseguimento degli obiettivi rientranti nelle seguenti categorie:
 - efficacia ed efficienza delle attività operative;
 - attendibilità delle informazioni di bilancio;
 - conformità alle leggi ed ai regolamenti in vigore;
- l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati.

ABBREVIAZIONI

A.D.: Amministratore Delegato.

CCNL: i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro attualmente in vigore e applicati dalla Società.

C.P.: Codice penale – R.D. 19 ottobre 1930, n. 1398 e s.m.i.

C.P.P.: Codice di procedura penale – D.P.R. 22 settembre 1988, n. 447 e s.m.i.

Decreto o D.lgs. n. 231/2001 o Decreto 231: Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i.

D.L.: Decreto Legge.

D.lgs.: Decreto legislativo.

L.: Legge.

OdV: Organismo di Vigilanza nominato dalla Società ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 (cfr. Glossario).

P.A.: Pubblica Amministrazione (inclusi i relativi rappresentanti ed esponenti, siano essi o meno pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio).

s.m.i.: successive modifiche e integrazioni.

PARTE GENERALE

1. DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

1.1. Premessa

Nel settembre del 2000 il legislatore italiano ha delegato il Governo ad adottare un decreto legislativo avente ad oggetto la disciplina della responsabilità degli enti organizzati, tra i quali le persone giuridiche e le società.

Tale disciplina è stata introdotta nel nostro ordinamento con la promulgazione del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito, il "D.lgs. n. 231/2001" o il "Decreto") che ha sancito l'introduzione della responsabilità "amministrativa" degli enti associativi (società, consorzi, altre entità fornite e prive di personalità giuridica, associazioni) dipendente dalla commissione – o dalla tentata commissione – di talune fattispecie di reato (c.d. "reati presupposto") da parte di esponenti dell'ente di riferimento e nell'interesse o a vantaggio dello stesso.

La normativa originaria si limitava a includere nell'area della responsabilità amministrativa degli enti alcuni reati concernenti i rapporti con la pubblica amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto).

Tale disciplina è stata progressivamente e ripetutamente integrata da provvedimenti (cfr. **All. 6**) che ne hanno esteso l'ambito oggettivo di applicazione a numerose altre fattispecie di reato (cfr. *infra* par. 1.2).

In particolare, la Società è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da "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 dell'ente stesso" (i sopra definiti soggetti "in posizione apicale" o "apicali"; art. 5, comma 1, lett. a), del D.lgs. n. 231/2001);
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali (i c.d. soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza; art. 5, comma 1, lett. b), del D.lgs. n. 231/2001). La responsabilità dell'ente è autonoma rispetto a quella individuale della persona fisica autrice della violazione e la relativa sanzione applicata a carico dell'ente si cumula a quella comminata alla persona fisica in conseguenza della violazione.

La responsabilità amministrativa è, tuttavia, esclusa se l'ente ha, tra l'altro, adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione dei reati, un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire gli stessi reati; tali modelli possono essere adottati sulla base di codici di comportamento (linee guida) elaborati dalle associazioni rappresentative delle società e comunicati al Ministero della Giustizia.

La responsabilità amministrativa dell'ente è, in ogni caso, esclusa se i soggetti apicali e/o i loro sottoposti hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Con riguardo al principio di prevalenza della “funzionalità” del soggetto piuttosto che della “appartenenza”, l’ente è responsabile anche nel caso di reati commessi da soggetti estranei alla propria organizzazione, sempre che non siano sottoposti ad altrui direzione o vigilanza.

Inoltre, la responsabilità prevista dal citato Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, a meno che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

In particolare, ai sensi dell’art. 4 del Decreto, l’ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati, contemplati dallo stesso Decreto, commessi all'estero.

In questo modo non si è voluto lasciare sfornita di sanzione una situazione criminologica che si verifica di frequente, anche al fine di evitare facili elusioni dell’intero impianto normativo in oggetto⁴. I presupposti (previsti dalla norma ovvero desumibili dal complesso del Decreto) su cui si fonda tale forma di responsabilità dell’ente sono i seguenti:

- a) il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all’ente, ai sensi dell’art. 5, comma 1 del Decreto;
- b) l’ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- b) la società può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9 e 10, c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole, persona fisica, sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro la Società solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell’ente stesso). Inoltre, il rinvio agli artt. 7-10, c.p. è da coordinare con le previsioni degli articoli da 24 a 25-duodecies del Decreto; pertanto, considerato altresì il principio di legalità di cui all’art. 2 del Decreto, a fronte della serie di reati menzionati dagli artt. 7-10, c.p., l’ente può rispondere soltanto di quelli per i quali la sua responsabilità sia prevista da una disposizione legislativa *ad hoc*;
- c) se sussistono i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, l’ente risponde purché nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui sia stato commesso il fatto.

1.2. Fattispecie di reato

I reati per i quali l’ente può essere ritenuto responsabile ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 (c.d. “reati presupposto”) – se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati ex art. 5, comma 1 del Decreto stesso – possono essere compresi, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie (si rimanda all’**Al. 6** per l’elenco completo delle singole fattispecie di reato appartenenti a ciascuna categoria, nonché alla Parte Speciale del Modello Organizzativo per il dettaglio delle fattispecie effettivamente ritenute applicabili a EXI S.p.A. e per una descrizione delle relative condotte):

1	Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell’Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode nelle
----------	---

⁴ In tal senso si rinvia alla relazione illustrativa al Decreto.

	pubbliche forniture (Art. 24)
2	Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis)
3	Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter)
4	Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità, corruzione e abuso d'ufficio (Art. 25)
5	Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis)
6	Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1)
7	Reati societari (Art. 25-ter)
8	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (Art. 25-quater)
9	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater 1)
10	Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies)
11	Abusi di mercato (Art. 25-sexies)
12	Omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (Art. 25-septies)
13	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies)
14	Delitti in materia di strumenti di pagamento (Art. 25-octies.1)
15	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies)
16	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies)
17	Reati ambientali (Art. 25-undecies)
18	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies)
19	Razzismo e xenofobia (Art. 25-terdecies)
20	Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-quaterdecies)
21	Reati tributari (Art. 25-quinquiesdecies)
22	Contrabbando (Art. 25-sexiesdecies)
23	Reati transnazionali (L. 146/2006)

1.3. Apparato sanzionatorio

L'art. 9 del Decreto prevede le sanzioni che possono essere inflitte in conseguenza della

commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati. Precisamente, esse sono:

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

Le sanzioni pecuniarie variano da un minimo di Euro 25.823 a un massimo di Euro 1.549.370 e sono fissate dal giudice tenendo conto:

- della gravità del fatto;
- del grado di responsabilità dell'Ente;
- dell'attività svolta dall'Ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente.

Le sanzioni interdittive, invece, elencate al comma 2 del citato art. 9, sono applicate nelle ipotesi più gravi (specificamente previste) ed esclusivamente se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

A. l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale, ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative; B. in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive sono:

- l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- il commissariamento (art. 15, D.lgs. n. 231/2001).

Inoltre, si precisa che le sanzioni interdittive, applicabili anche in via cautelare, possono avere una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni.

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva. Si segnala, inoltre, la possibile prosecuzione dell'attività della società (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.lgs. n. 231/2001.

Nelle ipotesi di tentativo di commissione dei delitti rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) sono ridotte da un terzo alla metà.

1.4. Modelli di organizzazione, gestione e controllo

Aspetto fondamentale del D.lgs. n. 231/2001 è l'attribuzione di un valore esimente ai modelli di organizzazione, gestione e controllo della società adottati dagli enti al fine di prevenire la realizzazione dei reati presupposto da parte dei propri appartenenti (apicali e sottoposti alla direzione e vigilanza dei primi) dell'ente.

In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, infatti, la società non risponde se prova che (art. 6, comma 1, del D.lgs. 231/2001):

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

La Società dovrà, dunque, dimostrare la sua estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del/i reato(i) non deriva da una propria "colpa organizzativa", ossia dal non avere predisposto misure idonee (adeguati modelli di organizzazione, gestione e controllo) a prevenire la commissione dei reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti.

Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, la Società risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza lo stesso ente è tenuto. In ogni caso, la violazione degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa se la Società, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

Il D.lgs. n. 231/2001 delinea il contenuto dei modelli di organizzazione, gestione e controllo prevedendo che gli stessi, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, devono:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (in particolare: i reati-presupposto);
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire;

- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a 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 idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

L'art. 7, comma 4, del D.lgs. n. 231/2001 definisce, inoltre, i requisiti dell'efficace attuazione dei modelli organizzativi:

- la verifica periodica e l'eventuale modifica del modello quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello. Sarà l'autorità giudiziaria che dovrà, nell'ipotesi prevista dal citato art. 7, provare la mancata adozione ed efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

1.5. Le Linee Guida Confindustria

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

In data 7 marzo 2002, Confindustria ha elaborato e comunicato al Ministero le “Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. n. 231/2001”, riferite ai soli reati contro la Pubblica Amministrazione, nelle quali ha esplicitato i passi operativi, di seguito elencati, che la società deve compiere per attivare un sistema di gestione dei rischi coerente con i requisiti imposti dal Decreto:

- una mappatura delle aree aziendali a rischio. Una volta individuate le tipologie dei reati che interessano la società, si procede ad identificare le attività nel cui ambito possono essere commessi tali reati, anche in considerazione delle possibili modalità attuative dei comportamenti illeciti nell'ambito delle specifiche attività aziendali;
- specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire.

Le componenti di un sistema di controllo preventivo che devono essere attuate per garantire l'efficacia del modello sono:

- un codice etico o di condotta, che definisca principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal D.lgs. n. 231/2001;
- un sistema organizzativo, che definisca la gerarchia delle posizioni aziendali e le responsabilità per lo svolgimento delle attività;

- un sistema autorizzativo, che attribuisca poteri di autorizzazione interni e poteri di firma verso l'esterno in coerenza con il sistema organizzativo adottato;
- delle procedure operative, per la disciplina delle principali attività aziendali e, in particolare, dei processi a rischio (ossia dei processi in cui si collocano le attività sensibili) e per la gestione delle risorse finanziarie;
- un sistema di controllo di gestione, che evidenzii tempestivamente le situazioni di criticità;
- un sistema di comunicazione e formazione del personale, ai fini del buon funzionamento del modello;
- l'individuazione di un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, cui sia affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, mediante verifiche periodiche, e di curare il loro aggiornamento quando siano scoperte significative violazioni, ovvero quando siano intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nelle attività;
- specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza sui principali fatti aziendali e in particolare sulle attività ritenute a rischio;
- specifici obblighi informativi da parte dell'Organismo di Vigilanza verso i vertici aziendali e gli organi di controllo;
- un sistema disciplinare, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal modello.

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

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- documentazione dei controlli;
- oggettivizzazione delle scelte aziendali.

In data 3 ottobre 2002, Confindustria ha approvato l'Appendice integrativa alle suddette Linee Guida con riferimento ai reati societari, introdotti dal D.lgs. n. 61/2002. Conformemente a quanto già delineato per i reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e contro il patrimonio commessi a danno dello Stato o di altro Ente pubblico, Confindustria ha precisato che è necessario predisporre specifiche misure organizzative e procedurali dirette a prevenire la commissione di tale tipologia di reati, nonché definire i principali compiti dell'Organismo di Vigilanza per la verifica dell'effettività ed efficacia del modello.

In data 24 maggio 2004, Confindustria ha comunicato al Ministero della Giustizia, dopo aver recepito le osservazioni formulate da quest'ultimo, il nuovo testo delle Linee Guida. Il Ministero della Giustizia ha giudicato le Linee Guida, così integrate, "idonee al raggiungimento dello scopo fissato dall'art. 6, comma 3 del D.lgs. n. 231/2001".

A seguito dei numerosi interventi legislativi che hanno modificato la disciplina sulla responsabilità amministrativa degli enti, estendendone l'ambito applicativo a ulteriori

fattispecie di reato, è stata elaborata al 31 marzo 2008 e successivamente approvata dal Ministero della Giustizia il 2 aprile 2008, una versione aggiornata delle Linee Guida di Confindustria.

L'adeguamento delle Linee Guida, che ha riguardato sia la parte generale che l'appendice relativa ai singoli reati (c.d. "case study"), è stato diretto a fornire indicazioni in merito alle misure idonee a prevenire la commissione dei nuovi reati-presupposto. Si tratta, in particolare, dei reati di: abusi di mercato, pedopornografia virtuale, pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, criminalità organizzata transnazionale, omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla salute e sicurezza sul lavoro, riciclaggio.

Da ultimo, il 21 luglio 2014 il Ministero della Giustizia ha comunicato la propria approvazione definitiva delle Linee guida di Confindustria – aggiornamento marzo 2014.

In particolare, la nuova versione adegua il precedente testo del 2008 alle novità legislative, giurisprudenziali e della prassi applicativa nel frattempo intervenute, mantenendo la distinzione tra le due Parti, generale e speciale; le principali modifiche e integrazioni della Parte generale riguardano: il nuovo capitolo sui lineamenti della responsabilità da reato e la tabella di sintesi dei reati presupposto; il sistema disciplinare e i meccanismi sanzionatori; l'organismo di vigilanza, con particolare riferimento alla sua composizione; il fenomeno dei gruppi di imprese, mentre la Parte speciale, dedicata all'approfondimento dei reati presupposto attraverso appositi case study, è stata oggetto di una consistente rivisitazione, volta non soltanto a trattare le nuove fattispecie di reato presupposto, ma anche a introdurre un metodo di analisi schematico e di più facile fruibilità per gli operatori interessati.

In data 30 giugno 2021 è stata elaborata una nuova versione aggiornata delle Linee Guida di Confindustria.

2. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI EXI S.P.A.

2.1. EXI S.p.A.

EXI S.p.A. (di seguito anche "EXI" o la "Società") è leader nel settore delle telecomunicazioni e si colloca tra le principali società di progettazione e installazione di reti di telecomunicazioni e relativi servizi agli operatori di rete fissa e mobile in Italia.

EXI è stata costituita in data 19 dicembre 2017, per effetto dell'operazione di conferimento del ramo d'azienda "ServiceFactory Operate & Build Italy" da Ericsson Telecomunicazioni S.p.A., che ha avuto efficacia dalle ore 00,01 del 1 gennaio 2018. Con efficacia dal primo Aprile 2021, la *holding* tedesca Mutares Holding – 38 GMBH ha acquisito il controllo di EXI, a seguito dell'acquisizione dell'intero pacchetto azionario.

La Società ha per oggetto sociale le seguenti attività: (i) progettazione, pianificazione, e ottimizzazione di reti per telecomunicazioni (ricerca ed acquisizione siti, incluso il coordinamento per il contratto di locazione, la presentazione della documentazione per l'ottenimento dei permessi alle Autorità locali, fino all'ottenimento degli stessi;

progettazione di reti complesse fisse e mobili; progettazione dei ponti radio e reti di trasporto nonché la progettazione della configurazione dei relativi apparati; installazione, collaudo e integrazione in rete degli apparati di reti di telecomunicazioni; messa a punto iniziale [Initial Tuning], e accettazione delle performance del nodo e della rete [Performance Acceptance]; (ii) attività di esercizio e manutenzione di infrastrutture e apparati di telecomunicazione (interventi in-situ per manutenzione correttiva e preventiva di apparati di telecomunicazione, di apparati ausiliari [condizionatori, sistemi di energia, ecc.] e delle infrastrutture di sito [cavidotti, pali, tralicci, basamenti, recinzioni, shelter, ecc.]; interventi in-situ per modificare la capacità e/o la configurazione degli apparati di telecomunicazione, dei sistemi ausiliari o delle infrastrutture; gestione operativa delle scorte per apparati di telecomunicazione ed ausiliari).

EXI svolge la propria attività attraverso specifici contratti di appalto con i clienti, tra cui Ericsson Telecomunicazioni S.p.A.

2.2. Elementi costitutivi del Modello Organizzativo di EXI S.p.A.

EXI ha adottato il proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito anche il "Modello Organizzativo" o il "Modello") in conformità ai requisiti previsti dal D.lgs. n. 231/2001 e in coerenza con il contesto normativo e regolamentare di riferimento, con i principi già radicati nella propria cultura di *governance* e con le indicazioni contenute nelle Linee guida di Confindustria.

Nella predisposizione del Modello, EXI ha tenuto conto anche delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già ampiamente operanti in azienda, seppure qui non testualmente riportati, ove giudicati idonei a valere come misure di prevenzione dei reati e di controllo sulle aree a rischio.

I principi e i contenuti del Modello sono destinati ai componenti degli organi sociali, al *management* e ai dipendenti della Società. Le disposizioni e le regole di comportamento del Modello sono, altresì, destinate ai partner commerciali, ai consulenti, ai collaboratori esterni e agli altri soggetti aventi rapporti con la Società.

Gli elementi costitutivi del modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 sono di seguito riportati: l'individuazione delle attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti (c.d. mappatura delle attività sensibili – cfr. **AII. 2**); la previsione di principi e presidi di prevenzione e controllo in relazione alle attività sensibili individuate (cfr. *infra* la "Parte Speciale" del Modello Organizzativo); il Codice Etico (cfr. **AII. 1**); un programma di verifiche periodiche sulle attività sensibili e sui relativi principi e presidi di prevenzione e controllo; un sistema organizzativo che definisca chiaramente la gerarchia delle posizioni aziendali e le responsabilità per lo svolgimento delle attività; un sistema autorizzativo che attribuisca poteri di autorizzazione interni e poteri di firma verso l'esterno in coerenza con il sistema organizzativo adottato.

Eventuali operazioni in deroga alle prescrizioni organizzative adottate dalla Società devono essere comunque effettuate nel rispetto dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, buona fede, ragionevolezza, documentabilità e verificabilità. Tali operazioni

devono essere specificamente e adeguatamente motivate per iscritto e devono essere comunicate al vertice societario e all'OdV per le rispettive valutazioni e determinazioni, anche ai fini dell'eventuale modifica e aggiornamento del Modello Organizzativo.

Il Modello Organizzativo e ogni sua modifica sono sempre approvati dal Consiglio di Amministrazione della Società. Allo stato, il Modello si compone dei documenti di seguito indicati:

- Documento descrittivo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. n. 231/2001;
- Codice Etico (cfr. **All. 1**);
- Mappatura delle attività sensibili (cfr. **All. 2**);
- Elenco delle fattispecie di reato applicabili a EXI (cfr. **All. 3**);
- Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente (cfr. **All. 4**);
- Codice di Condotta Partner Commerciali (cfr. **All. 5**);
- Testo normativo del D.lgs. n. 231/2001 (cfr. **All. 6**);
- ogni altra procedura e disposizione organizzativa formalizzata dalla Società in attuazione dei principi e presidi di prevenzione e controllo stabiliti dal Modello Organizzativo.

In particolare:

1. il **Documento descrittivo del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** di EXI si compone di una **Parte Generale** e di una **Parte Speciale**.

La **Parte Generale** fornisce una rappresentazione relativa:

- al quadro normativo di riferimento;
- alla realtà aziendale (con riferimento, in particolare, agli aspetti dell'organizzazione, della gestione e del controllo);
- alla individuazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza della Società, con indicazione dei poteri, dei compiti e dei flussi informativi che lo riguardano;
- al funzionamento del sistema disciplinare e del relativo apparato sanzionatorio;
- al piano di formazione e comunicazione da adottare al fine di garantire la conoscenza delle misure e delle disposizioni del Modello;
- ai criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello.

La **Parte Speciale**, di contro, comprende n. 16 Sezioni dedicate alla trattazione di altrettante "famiglie" di reato presupposto, nonché n. 9 Protocolli di Controllo. In particolare:

- in ciascuna Sezione sono riportati i reati presupposto ritenuti applicabili alla Società in relazione alla specifica famiglia di reato (es. delitti contro la Pubblica Amministrazione; reati ambientali; reati tributari, ecc.), insieme a una descrizione

delle condotte criminose rilevanti e a una elencazione dei Principi Generali di Prevenzione e Controllo funzionali a prevenirne la commissione;

- i Protocolli di Controllo, invece, forniscono una rappresentazione coordinata dei principi e presidi di prevenzione e controllo funzionali a prevenire i rischi di reato concernenti le attività sensibili relative a determinate aree, funzioni o processi della Società (in particolare: **1. Sales**; **2. Procurement**; **3. Gestione delle Commesse**; **4. Amministrazione, Finanza e Controllo**; **5. Risorse Umane**; **6. Legale**; **7. Information Technology**; **8. Rapporti con la Pubblica Amministrazione**; **9. Salute e Sicurezza sul Lavoro e Ambiente**).

Gli stessi Protocolli di Controllo indicano, altresì, i flussi informativi verso l'OdV relativi alle aree, funzioni o processi di riferimento;

2. il **Codice Etico** (cfr. **AII. 1**) è stato elaborato al fine di descrivere i principi etici e di “deontologia aziendale” che la Società riconosce come propri e in base ai quali intende dunque improntare, nel rispetto delle leggi vigenti, lo svolgimento dell'attività e il perseguimento dello scopo sociale. Poiché il Codice Etico richiama principi di comportamento idonei anche a prevenire i comportamenti illeciti di cui al D.lgs. n. 231/2001, esso costituisce parte integrante del Modello Organizzativo;
3. la **Mappatura delle attività sensibili** (cfr. **AII. 2**) individua le attività sensibili riferibili a ciascuna area, funzione o processo della Società, così come identificate nell'ambito dell'attività di *Control & Risk Self Assessment* (CRSA) effettuata ai fini della predisposizione del Modello Organizzativo;
4. l'**Elenco delle fattispecie di reato applicabili a EXI** (cfr. **AII. 3**) individua i reati presupposto identificati come rilevanti per la Società sempre nell'ambito dell'attività di *Control & Risk Self Assessment* (CRSA) effettuata ai fini della predisposizione del Modello Organizzativo;
5. il **Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente** (cfr. **AII. 4**) è stato adottato dalla Società in conformità alle norme UNI EN ISO 9001:2015 (in materia di Qualità), UNI EN ISO 14001:2015 (in materia di salvaguardia dell'Ambiente) e UNI EN ISO 45001:2018 (in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro). L'assetto organizzativo delineato nell'ambito del Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente, nonché il relativo impianto documentale e procedurale consentono di garantire la qualità dei prodotti e servizi resi ai clienti della Società, oltre che il rispetto degli adempimenti organizzativi prescritti in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente e, in quanto tali, costituiscono parte integrante del Modello Organizzativo;
6. il **Codice di Condotta Partner Commerciali** (cfr. **AII. 5**) stabilisce i principi etici e i requisiti deontologici di cui la Società pretende il rispetto da parte di tutti i propri partner commerciali;
7. il **Testo normativo del D.lgs. n. 231/2001** (cfr. **AII. 6**) consente a tutti i Destinatari del Modello una più approfondita conoscenza della normativa relativa alla responsabilità “amministrativa” da reato degli enti;

8. ogni altra **procedura e disposizione organizzativa** adottata dal vertice societario o dai responsabili delle diverse funzioni aziendali in attuazione dei principi e presidi di prevenzione e controllo stabiliti dal Modello Organizzativo diviene parte integrante dello stesso, acquisendone la medesima obbligatorietà e vincolatività per tutti i Destinatari.

3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001

3.1. L'Organismo di Vigilanza

Condizione per l'esonero dalla responsabilità prevista dal D.lgs. n. 231/2001 è, tra l'altro, l'aver affidato a un organismo apposito, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento.

Al fine di soddisfare efficacemente l'esigenza appena richiamata, l'Organismo deve soddisfare i seguenti requisiti:

1. **autonomia e indipendenza:** come anche precisato dalle Linee guida di Confindustria, la posizione dell'Organismo nell'Ente "deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o condizionamento da parte di qualunque componente dell'Ente" (ivi compreso l'organo dirigente). L'Organismo deve, pertanto, essere inserito come unità di staff in una posizione gerarchica (la più elevata possibile) con la previsione di un riporto al massimo Vertice operativo aziendale. Al fine di garantirne la necessaria autonomia di iniziativa ed indipendenza, è poi "indispensabile che all'OdV non siano attribuiti compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello".
2. **professionalità:** tale requisito si riferisce alle competenze tecniche specialistiche di cui deve essere dotato l'Organismo per poter svolgere l'attività che la norma gli attribuisce. In particolare, i componenti dell'Organismo devono avere nel loro complesso conoscenze specifiche in relazione a qualsiasi tecnica utile per compiere l'attività ispettiva e consulenziale di analisi del sistema di controllo, comprese conoscenze di natura giuridica, (in particolare nel settore penalistico e societario), come chiaramente specificato nelle Linee guida. E', infatti, essenziale la conoscenza delle tecniche di analisi e valutazione dei rischi, del *flow-charting* di procedure e processi, delle metodologie per l'individuazione di frodi, del campionamento statistico e della struttura e delle modalità realizzative dei reati.
3. **continuità di azione:** per garantire l'efficace attuazione del Modello organizzativo, è necessaria la presenza di una struttura dedicata esclusivamente e a tempo pieno all'attività di vigilanza.

Pertanto, l'Organismo è preposto a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e a curarne il continuo aggiornamento.

L'OdV deve, in sintesi:

- essere indipendente e in posizione di terzietà rispetto a coloro in relazione ai quali deve effettuare l'attività di vigilanza;
- essere collocato in una posizione gerarchica la più elevata possibile ed essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- essere dotato di autonomia finanziaria, tramite la disponibilità di un proprio *budget*;
- essere privo di compiti operativi;
- avere continuità d'azione;
- possedere requisiti di professionalità;
- realizzare un sistematico canale di comunicazione con il vertice societario.

3.2. Individuazione dell'Organismo di Vigilanza in EXI S.p.A.

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 6, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 231/2001 e alla luce delle indicazioni delle Associazioni di Categoria maggiormente rappresentative, tra le quali *in primis* Confindustria, la Società identifica il proprio Organismo di Vigilanza in una struttura plurisoggettiva, composta da soggetti interni e/o esterni, in grado di assicurare un'efficace vigilanza sul Modello.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono possedere le conoscenze e l'esperienza necessarie per assicurare collegialmente un controllo operativo e una supervisione, nei limiti stabiliti dal Modello, garantendo l'efficace applicazione del Modello nel rispetto di tutte le procedure aziendali sottoposte a vigilanza. L'Organismo può, per particolari problematiche, avvalersi, all'occorrenza, della collaborazione di esperti, ai quali sarà conferito dalla Società uno specifico incarico.

Nel rispetto dei requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione appena illustrati, l'Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza è inquadrato in posizione verticistica, riportando direttamente al Consiglio di Amministrazione i risultati dell'attività svolta, le eventuali criticità emerse e gli eventuali interventi correttivi e migliorativi.

I principi generali in tema d'istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza sono specificati nel presente documento; le regole operative di funzionamento dello stesso sono disciplinate dal Regolamento dell'Organismo di Vigilanza, autonomamente adottato da quest'ultimo con propria delibera.

La nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla sussistenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità. In particolare, all'atto del conferimento dell'incarico non devono sussistere i seguenti motivi d'impedimento:

- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo;

- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare il controllo o una influenza dominante sull'Assemblea ordinaria della Società;
- rapporto di pubblico impiego presso pubbliche amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell'OdV;
- condanna, anche non definitiva, in Italia o all'estero, ovvero sentenza di patteggiamento, per i delitti rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti o delitti a essi assimilabili;
- condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di patteggiamento, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Laddove alcuno dei motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto nominato, questi dovrà darne notizia agli altri membri dell'Organismo di Vigilanza e al Consiglio di Amministrazione; in questo caso egli decadrà automaticamente dalla carica.

La revoca dei poteri propri di uno o più dei membri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto potrà avvenire soltanto per giusta causa, anche legata a interventi di ristrutturazione organizzativa della Società, mediante un'apposita delibera dal Consiglio di Amministrazione e con l'approvazione del Collegio Sindacale. Costituiscono motivi di revoca per giusta causa:

- il venir meno dei requisiti di eleggibilità (cfr. sopra);
- una grave negligenza o inadempimento nell'assolvimento dei compiti connessi con all'incarico (come ad esempio, mancato esercizio dell'attività secondo buona fede e con la diligenza del buon padre di famiglia; mancata collaborazione con gli altri membri dell'Organismo; mancata o ritardata risposta al Consiglio di Amministrazione in ordine alle eventuali richieste attinenti allo svolgimento dell'attività di vigilanza e controllo);
- la mancata partecipazione a due o più riunioni anche non consecutive senza giustificato motivo nell'arco di dodici mesi;
- il venir meno dei requisiti di onorabilità;
- l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D.lgs. n. 231/2001 – risultante da una sentenza di condanna definitiva emessa nei confronti della Società ai sensi del D.lgs. n. 231/2001;
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di autonomia e indipendenza e continuità di azione propri dell'Organismo.

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

Il Consiglio di Amministrazione della Società garantisce all'Organismo autonomia di

iniziativa e libertà di controllo sulle attività sensibili della Società, al fine di incoraggiare il rispetto della legalità e del Modello e consentire l'accertamento immediato delle violazioni; restano fermi, comunque, gli obblighi generali di direzione e vigilanza sul personale sottoposto, anche ai fini del rispetto delle disposizioni del presente Modello, in capo ai soggetti a ciò formalmente preposti nell'organizzazione aziendale.

Entro il 31 gennaio di ogni anno dovrà essere determinato un fondo sufficiente allo svolgimento dei compiti che il D.lgs. n. 231/2001, il presente Modello e il Regolamento interno assegnano all'Organismo. Tale fondo sarà quantificato dal Consiglio di Amministrazione, sulla base di apposita relazione predisposta dallo stesso Organismo. Ove previsto, i compensi dovuti ai componenti dell'Organismo saranno determinati dal Consiglio di Amministrazione ed erogati a cadenza annuale.

3.3. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura della Società, fermo restando però che l'organo dirigente è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo operato, in quanto è all'organo dirigente che risale la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

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

In particolare, per l'espletamento e l'esercizio dei propri compiti, all'Organismo di Vigilanza sono affidate le seguenti responsabilità:

- verificare la persistenza nel tempo dei requisiti di efficienza ed efficacia del Modello;
- promuovere il costante aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, all'organo dirigente le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di: (i) violazioni delle prescrizioni del Modello; (ii) revisione periodica del Modello anche in relazione a modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa; (iii) novità legislative con riferimento alla disciplina della responsabilità amministrativa degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato e alla disciplina riguardante le fattispecie criminose rilevanti; (iv) esito delle verifiche interne (controlli di primo, secondo ed, eventualmente, terzo livello);
- assicurare il periodico aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle attività sensibili;
- mantenere un collegamento costante con il Collegio Sindacale e con la Società di revisione, salvaguardandone la necessaria indipendenza, e con gli altri consulenti e collaboratori e dipendenti coinvolti nelle attività di efficace attuazione e verifica di adeguatezza e conformità del Modello;

- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni e dalle verifiche interne;
- segnalare tempestivamente all'organo dirigente, per le iniziative e gli eventuali opportuni provvedimenti sanzionatori di propria competenza, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società o che, comunque, siano indicative della mancata osservanza del Modello e delle procedure rilevanti ai fini del D.lgs. n. 231/2001;
- curare i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza verso il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale;
- disciplinare il proprio funzionamento anche attraverso l'introduzione di un Regolamento delle proprie attività che disciplini, fra l'altro, le risorse a disposizione, la convocazione, il voto e le delibere dell'Organismo stesso;
- promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei contenuti del Modello;
- promuovere ed elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del D.lgs. n. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali;
- fornire chiarimenti in merito al significato e all'applicazione delle previsioni contenute nel Modello;
- predisporre un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del D.lgs. n. 231/2001 garantendo la tutela e la riservatezza del segnalante;
- formulare e sottoporre all'approvazione dell'organo dirigente la previsione di spesa necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati. Tale previsione di spesa dovrà essere, in ogni caso, la più ampia al fine di garantire il pieno e corretto svolgimento della propria attività;
- accedere liberamente presso, ovvero convocare, qualsiasi funzione, unità, esponente o dipendente (compresi i dirigenti) della Società – senza necessità di alcuna preventiva autorizzazione – per chiedere e acquisire informazioni, documentazione e dati, ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal D.lgs. n. 231/2001 e disciplinati dal presente Modello;
- richiedere informazioni rilevanti a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni alla Società;
- monitorare l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari e proporre le eventuali sanzioni di cui al successivo paragrafo 4;
- verificare e valutare l'idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del D.lgs. n. 231/2001, in collaborazione con l'Amministratore Delegato e la Funzione Risorse Umane;

- in caso di controlli, indagini, richieste di informazioni da parte di Autorità competenti, finalizzati a verificare la rispondenza del Modello alle previsioni del D.lgs. n. 231/2001, curare il rapporto con i soggetti incaricati dell'attività ispettiva, fornendo loro adeguato supporto informativo.

3.4. Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito a quegli atti, comportamenti od eventi che possono determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del D.lgs. n. 231/2001.

Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c.

In particolare, i soggetti che siano venuti a conoscenza di violazioni al Modello o di situazioni a rischio devono avvertire senza ritardo l'Organismo di Vigilanza. Nel caso si tratti di un'ipotesi delittuosa non ancora giunta a consumazione devono altresì immediatamente attivarsi per impedire il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento, onde ottenere l'esonerazione dalla responsabilità, per la Società, ai sensi dell'art. 26, comma 2 del D.lgs. n. 231/2001.

L'organizzazione di un flusso informativo strutturato rappresenta uno strumento per garantire l'efficacia e la continuità dell'attività di vigilanza sull'idoneità e l'effettiva attuazione del Modello nonché per l'accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile l'eventuale violazione del Modello.

Le informazioni fornite all'Organismo di Vigilanza mirano a migliorare le relative attività di pianificazione dei controlli e implicano un'attività di verifica accurata di tutti i fenomeni rappresentati secondo l'ordine di priorità ritenuto più opportuno.

Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Per quanto concerne agenti, partner commerciali, consulenti, collaboratori esterni, ecc., è contrattualmente previsto un obbligo di informativa immediata a loro carico nel caso in cui gli stessi ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante della Società o da un terzo per loro conto, una richiesta di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello.

Valgono, in proposito, le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- devono essere sempre comunicate (raccolte e adeguatamente esaminate) segnalazioni relative: (i) alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati (e degli illeciti amministrativi) rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti; (ii) a "pratiche" comunque non in linea con le norme etiche e di comportamento adottate dalla Società o comunque ad essa applicabili; (iii) a comportamenti che, in ogni caso, possono determinare una violazione del Modello;

- le segnalazioni sono effettuate e gestite secondo le modalità previste dal paragrafo **3.4.1.** che segue;
- l'Organismo di Vigilanza valuta discrezionalmente le segnalazioni ricevute e i casi in cui ritenga necessario attivarsi, documentando adeguatamente le attività svolte in relazione alle segnalazioni ricevute.

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

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza, da parte delle Funzioni aziendali che operano nell'ambito di attività sensibili, flussi informativi strutturati concernenti, a titolo esemplificativo: (i) le risultanze periodiche dell'attività di controllo dalle stesse poste in essere per dare attuazione al Modello (report riepilogativi dell'attività svolta, attività di monitoraggio, indici consuntivi, ecc.); (ii) le anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili (un fatto non rilevante se singolarmente considerato, potrebbe assumere diversa valutazione in presenza di ripetitività o estensione dell'area di accadimento); (iii) le operazioni in deroga.

Tali informazioni possono riguardare, sempre a titolo meramente esemplificativo:

- le operazioni percepite come "a rischio" (ad esempio: decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici; prospetti riepilogativi di appalti pubblici ottenuti a seguito di gare a livello nazionale e internazionale; notizie relative a commesse attribuite da enti pubblici; ecc.);
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da Organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati (e gli illeciti amministrativi) rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti e che possano coinvolgere la Società;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti, salvo espresso divieto dell'Autorità giudiziaria;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- i rapporti preparati dai responsabili delle funzioni aziendali, nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili critici rispetto all'osservanza delle norme e previsioni del Modello, sulla base delle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza;
- ogni altra informazione che, sebbene non ricompresa nell'elenco che precede, risulti rilevante ai fini di una corretta e completa attività di vigilanza ed aggiornamento del Modello.

Alla luce di tutto quanto precede, la Società ha provveduto a formalizzare i flussi informativi destinati all'Organismo di Vigilanza nell'ambito dei Protocolli di Controllo di cui alla Parte Speciale del presente documento, a cui si fa rinvio.

3.4.1. Whistleblowing

In data 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la Legge 30 novembre 2017 n. 179 (cosiddetta sul "*whistleblowing*") che regola le forme di tutela per coloro che segnalano eventuali illeciti o irregolarità nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa, sia in ambito pubblico, che privato.

La nuova normativa ha modificato l'art. 6 del D.lgs n. 231/2001 (introducendo gli artt. 2-bis, 2-ter e 2-quater) disponendo quanto segue:

- i Modelli di organizzazione, gestione e controllo devono prevedere l'attivazione di uno o più canali finalizzati alla trasmissione delle segnalazioni di condotte illecite a tutela dell'integrità dell'ente e in grado di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, oltre istituire almeno un canale alternativo che garantisca la riservatezza con modalità informatiche;
- le segnalazioni di condotte illecite devono essere circostanziate ovvero fondate su elementi di fatto precisi e concordanti;
- i sistemi disciplinari dei Modelli organizzativi devono prevedere sanzioni nei confronti di coloro che riportino informazioni false rese con dolo o colpa, nonché sanzioni verso coloro che violino le misure di tutela del segnalante;
- gli stessi Modelli devono prevedere il divieto di qualsiasi forma di ritorsione o misura discriminatoria nei confronti dei segnalanti nell'ambito del rapporto di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

La Società ha provveduto tempestivamente ad adottare le misure ritenute più adeguate per l'esercizio delle predette segnalazioni in segno di una precisa volontà e di un serio impegno del vertice dell'organizzazione a farsi promotore della cultura della trasparenza, anche mediante eventi di formazione differenziata per il personale dipendente e per i dirigenti, nell'ottica di diffondere l'importanza delle segnalazioni.

Ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis del Decreto, sono stati introdotti i canali comunicativi di seguito meglio illustrati, al fine di agevolare la segnalazione, da parte di tutti i Destinatari del Modello, di eventuali condotte illecite fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Tali condotte possono riguardare eventuali violazioni rispetto a quanto previsto dal D.lgs. n. 231/2001 e/o violazioni del Modello, da intendersi non necessariamente come ipotesi di reato, ma anche come condotte difformi rispetto alle prescrizioni comportamentali e organizzative ivi stabilite, di cui i segnalanti siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni ricoperte o delle mansioni svolte.

A tale riguardo, si identificano quali potenziali segnalanti: (i) il personale della Società, categoria in cui vanno ricompresi tutti i dipendenti, a tempo indeterminato e non, i dirigenti, gli stagisti; (ii) gli amministratori e i membri degli organi sociali; (iii) terze parti non

dipendenti, categoria in cui vanno ricompresi collaboratori, consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, soggetti che agiscano per conto della Società, quali intermediari e agenti, terzi fornitori di prodotti o servizi.

Per le finalità di cui sopra, sono istituiti i seguenti canali comunicativi, attraverso i quali le segnalazioni potranno essere inoltrate, in forma scritta, all'Organismo di Vigilanza:

- indirizzo di posta elettronica certificata dell'Organismo di Vigilanza, avendo cura di specificare nell'oggetto la dicitura "RISERVATA PERSONALE":
odvexispa@legalmail.it
- indirizzo di posta ordinaria dell'Organismo di Vigilanza, avendo cura di inviare la comunicazione in busta chiusa indicante quale destinatario lo stesso Organismo di Vigilanza e riportante la dicitura "RISERVATA PERSONALE":

EXI S.p.A.
Alla c.a. Organismo di Vigilanza
Via Vincenzo Lamaro 13
00173, Roma
RISERVATA PERSONALE

La Società garantisce, indipendentemente dai canali utilizzati, la riservatezza dell'identità del segnalante e del segnalato nelle more dell'accertamento delle eventuali responsabilità connesse alla segnalazione.

È fatto comunque divieto di compiere, rendersi partecipi o favorire atti di ritorsione o discriminazione, diretti o indiretti, nei confronti di segnalanti per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. A tal proposito, ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis, lettera d), del D.lgs. n. 231/2001, oltre a quanto disposto nell'ambito del Sistema Disciplinare adottato dalla Società (cfr. *infra*), sono previste ulteriori sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

Sempre con riferimento alle segnalazioni e in aggiunta a quanto precedentemente illustrato:

1. non saranno prese in considerazione le comunicazioni verbali o telefoniche non formalizzate per iscritto;
2. la Società agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante e dei fatti dal medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società;
3. la Società, al fine di garantire la riservatezza delle segnalazioni dirette all'Organismo di Vigilanza, istituisce una casella postale e un indirizzo di posta elettronica certificata, il cui accesso è riservato esclusivamente ai componenti dell'Organismo, che avranno cura di protocollare e conservare le informazioni ricevute tutelandone la segretezza;

4. L'OdV valuta le segnalazioni ricevute e le azioni di propria competenza a sua ragionevole discrezione, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e il responsabile della presunta violazione, raccogliendo la documentazione, le informazioni e le fonti di prova ritenute utili ai fini dell'accertamento e motivando per iscritto eventuali decisioni di archiviazione della segnalazione senza procedere a un'indagine interna (es. nel caso in cui la segnalazione risulti manifestamente infondata o irrilevante, ovvero eccessivamente vaga e priva di elementi circostanziali).

Nel caso in cui l'OdV decida di procedere a un'indagine interna, esso assicura che l'attività possa avere valenza probatoria nell'eventualità di un futuro coinvolgimento dell'Autorità Giudiziaria.

Valutata la sussistenza e rilevanza di eventuali violazioni, l'OdV ne informa prontamente per iscritto il Consiglio di Amministrazione e promuove l'istruttoria disciplinare, così come prevista dal sistema sanzionatorio vigente, inviando apposita segnalazione al titolare del potere disciplinare e alla funzione HR & Legal.

Nel caso in cui la violazione riguardi componenti del Consiglio di Amministrazione, l'OdV ne informa prontamente il Collegio Sindacale per lo svolgimento delle verifiche e l'assunzione delle determinazioni di propria competenza.

Le segnalazioni ricevute, gli elementi di prova raccolti e i *report* previsti nel presente paragrafo sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito *database* (informatico e/o cartaceo), dotato di adeguate caratteristiche di sicurezza che garantiscano la riservatezza delle informazioni e il trattamento dei dati in conformità alle disposizioni di legge.

3.4.2. Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici e alla necessità di interventi modificativi.

Di norma sono previste due distinte linee di *reporting*:

- la prima, su base continuativa, direttamente verso l'Amministratore Delegato;
- la seconda, su base periodica, nei confronti del Consiglio di Amministrazione con la presenza del Collegio Sindacale.

Nell'ambito dell'attività di *reporting*, l'Organismo di Vigilanza deve procedere alla predisposizione di:

- a) verbali contenenti i risultati delle attività svolte;
- b) una relazione riepilogativa dell'attività svolta nell'anno in corso (indicando, in particolare, i controlli effettuati e l'esito degli stessi, l'eventuale necessità di adeguamento del Modello o delle procedure, le attività svolte, ecc.) e un piano delle attività previste per l'anno successivo, da presentare, per conoscenza, al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale;

- c) un'immediata comunicazione al verificarsi di situazioni straordinarie (ad esempio: notizia di significative violazioni del Modello, novità legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti, significative modificazioni dell'assetto organizzativo della Società, ecc.) e in caso di segnalazioni ricevute che rivestano carattere d'urgenza, da presentare al Consiglio di Amministrazione.

Le riunioni dell'Organismo di Vigilanza e gli incontri con gli Organi sociali cui lo stesso riferisce dovranno essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'Organismo di Vigilanza.

L'Amministratore Delegato deve assicurare l'uso, anche se non esclusivo, di idonei locali per le riunioni, le audizioni, e ogni altra necessaria attività. Tali locali devono garantire l'assoluta riservatezza nell'esercizio delle funzioni dell'Organismo.

L'Organismo di Vigilanza o i suoi componenti possono essere convocati in qualsiasi momento dai suddetti Organi o possono, a loro volta, presentare richiesta in tal senso. Successivamente, i componenti dell'Organismo di Vigilanza interessati provvedono a illustrare l'esito degli incontri all'intero Organismo di Vigilanza.

4. SISTEMA DISCIPLINARE

4.1. Funzione del Sistema disciplinare

Affinché il Modello sia effettivamente operante, è necessario adottare un sistema disciplinare idoneo a sanzionare violazioni delle disposizioni ivi contenute. Considerata la gravità dei reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti, qualsiasi inosservanza del Modello lede il rapporto di fiducia instaurato con il dipendente, richiedendo l'avvio di azioni disciplinari a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato o di illecito amministrativo rilevante ai fini della responsabilità amministrativa degli enti.

4.2. Misure nei confronti dei lavoratori subordinati

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello costituisce adempimento da parte dei dipendenti di EXI degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2 del codice civile, obblighi dei quali il contenuto del Modello costituisce parte sostanziale e integrante.

La violazione, da parte dei dipendenti della Società, delle singole disposizioni e regole comportamentali previste dal Modello costituisce sempre illecito disciplinare.

I provvedimenti disciplinari sono irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti di EXI S.p.A. conformemente a quanto previsto dall'art. 7 della legge n. 300/1970, dalle altre normative rilevanti e dai contratti collettivi di lavoro applicabili (in particolare: CCNL TLC e CCNL Dirigenti Industria).

Per i dipendenti di livello non dirigenziale, tali provvedimenti sono quelli previsti dalle

norme disciplinari di cui ai citati CCNL e precisamente, a seconda della gravità delle infrazioni:

- richiamo verbale/biasimo inflitto verbalmente;
- ammonizione scritta/biasimo inflitto per iscritto;
- multa non superiore, a secondo dei CCL applicati, all'importo di tre o quattro ore di retribuzione base/normale;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo, a seconda dei CCNL applicati, di tre/dieci giorni;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

Per ogni notizia di violazione del Modello, sarà promossa e svolta un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della violazione stessa, che sarà condotta dalle competenti Funzioni aziendali (cfr. *infra*). In particolare, nella fase di accertamento sarà previamente contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica in ordine alla sua difesa. Una volta accertata la violazione, sarà comminata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa e all'eventuale recidiva, in applicazione dei CCNL applicati.

Resta inteso che saranno rispettate le procedure, le disposizioni e le garanzie previste in materia di provvedimenti disciplinari dal ripetuto art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dai citati CCNL.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e la comminazione delle sanzioni, restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, al management di EXI S.p.A.

Responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari sopra descritte è il Consiglio di Amministrazione, che si può avvalere della funzione Risorse Umane; il procedimento disciplinare potrà essere attivato anche su eventuale segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, sentito il parere del superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata.

L'Organismo di Vigilanza dovrà ricevere tempestiva informazione di ogni atto riguardante il procedimento disciplinare a carico di un lavoratore per violazione del presente Modello, fin dal momento della contestazione disciplinare, per le valutazioni di competenza (in particolare: verifica dell'adeguatezza e funzionamento del sistema disciplinare).

4.3. Violazioni del Modello e relative sanzioni

Fermi restando gli obblighi in capo a EXI S.p.A. derivanti dallo Statuto dei Lavoratori, i comportamenti che costituiscono violazione del Modello, corredate dalle relative sanzioni, sono i seguenti:

1. Incorre nel provvedimento di "**richiamo verbale/biasimo inflitto verbalmente**" il lavoratore che violi una delle procedure interne previste dal Modello (ad esempio, che

non osservi le procedure prescritte, salvo quanto previsto in materia di “operazioni in deroga”, ometta di dare comunicazione all’Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.), o adotti nell’espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso. Tali comportamenti costituiscono una mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società.

2. Incorre nel provvedimento di **“ ammonizione scritta/biasimo inflitto per iscritto ”** il lavoratore che sia recidivo nel violare le procedure previste dal Modello (salvo, sempre, quanto previsto riguardo alle “operazioni in deroga”) o nell’adottare, nell’espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello. Tali comportamenti costituiscono una ripetuta mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società.
3. Incorre nel provvedimento di **“ multa non superiore all’importo di tre/quattro ore di retribuzione base/normale ”**, il lavoratore che, nel violare le procedure interne previste dal Modello o adottando, nell’espletamento di attività sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, esponga l’integrità dei beni aziendali a una situazione di oggettivo pericolo. Tali comportamenti, posti in essere con la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società, determinano una situazione di pericolo per l’integrità dei beni della Società e/o costituiscono atti contrari agli interessi della stessa.
4. Incorre nel provvedimento della **“ sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di tre/dieci giorni ”** il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal Modello o adottando nell’espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, arrechi danno alla Società compiendo atti contrari all’interesse della stessa, ovvero il lavoratore che sia recidivo oltre la terza volta nell’anno solare nelle mancanze di cui ai precedenti punti 1, 2 e 3. Tali comportamenti, posti in essere per la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società, determinano un danno ai beni della Società e/o costituiscono atti contrari agli interessi della stessa.
5. Incorre nel provvedimento del **“ licenziamento con preavviso ”** il lavoratore che adotti, nell’espletamento delle attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato rilevante ai fini della responsabilità amministrativa degli enti, nonché il lavoratore che sia recidivo oltre la terza volta nell’anno solare nelle mancanze di cui al precedente punto 4. Tale comportamento costituisce una grave inosservanza delle disposizioni impartite dalla Società e/o una grave violazione dell’obbligo del lavoratore di cooperare alla prosperità della Società.
6. Incorre nel provvedimento del **“ licenziamento senza preavviso ”** il lavoratore che adotti nell’espletamento delle attività nelle aree sensibili un comportamento in violazione alle prescrizioni del Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal D.lgs. n. 231/2001. Tale comportamento fa venire meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti del lavoratore, costituendo un grave nocumento morale e/o materiale per l’azienda.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate tenendo anche 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 dalle legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la violazione;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.
- E' fatta salva la prerogativa di EXI S.p.A. di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte di un dipendente. Il risarcimento dei danni eventualmente richiesto sarà commisurato:
 - al livello di responsabilità e autonomia del dipendente, autore dell'illecito disciplinare;
 - all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
 - al grado di intenzionalità del suo comportamento;
 - alla gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui la Società ragionevolmente ritiene di essere stata esposta - ai sensi e per gli effetti del D.lgs. n. 231/2001 - a seguito della condotta censurata.

In caso di violazione delle disposizioni e delle regole comportamentali contenute nel Modello da parte di dirigenti, una volta accertata la responsabilità dell'autore della violazione, EXI S.p.A. adotta nei confronti dei responsabili la sanzione ritenuta più idonea in conformità a quanto previsto dal vigente CCNL applicabile ai dirigenti.

Se la violazione del Modello determina la sopravvenuta carenza del rapporto di fiducia tra la Società e il dirigente, la sanzione è individuata nel licenziamento per giusta causa. Le suddette infrazioni saranno accertate, e i conseguenti procedimenti disciplinari avviati, secondo quanto previsto nel CCNL e nelle procedure aziendali, con adeguata informativa all'Organismo di Vigilanza.

4.4. Misure nei confronti degli amministratori

In caso di violazioni delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte degli Amministratori, l'Organismo di Vigilanza informerà senza ritardo il Collegio Sindacale affinché inviti il Consiglio di Amministrazione a convocare l'Assemblea, ovvero vi provveda autonomamente ex art. 2406 c.c., in caso di inottemperanza, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

4.5. Misure nei confronti dei sindaci

In caso di violazioni delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di uno o più sindaci, il Consiglio di Amministrazione, su richiesta del Collegio Sindacale e/o dell'Organismo di Vigilanza, dovrà provvedere alla convocazione dell'Assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

4.6. Misure nei confronti di partner commerciali, agenti, consulenti, collaboratori

Nei contratti e negli accordi stipulati e *stipulandi* con partner commerciali, agenti, consulenti, collaboratori esterni o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società, devono essere inserite specifiche clausole in base alle quali la violazione, da parte degli stessi, delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Decreto, dal Modello, dal Codice Etico (cfr. **AII. 1**) e dal Codice di Condotta Partner Commerciali (cfr. **AII. 5**), agli stessi applicabili, o l'eventuale commissione dei reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti determinerà la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società (come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure sanzionatorie previste dal D.lgs. n. 231/2001). Analoghe misure dovranno essere previste con riferimento ai contratti di servizio infragruppo.

5. PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

5.1. Premessa

EXI S.p.A. intende assicurare un'ampia divulgazione, all'interno e all'esterno della propria organizzazione, dei principi e dei contenuti del Modello.

In particolare, obiettivo della Società è quello di facilitare e promuovere la conoscenza dei contenuti del Modello non solo ai propri dipendenti ma anche a tutti coloro che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – in Italia o all'estero – per il conseguimento degli obiettivi di EXI S.p.A. in forza di rapporti contrattuali. L'attività di comunicazione e formazione, diversificata a seconda della posizione e del ruolo dei destinatari cui essa si rivolge, dovrà, quindi, in ogni caso, essere improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza delle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche e comportamentali che devono ispirare le loro azioni.

Spetterà all'Organismo di Vigilanza monitorare l'attività di comunicazione e formazione.

5.2. Dipendenti e componenti degli organi sociali

Ogni dipendente è tenuto a: (i) acquisire consapevolezza dei contenuti del Modello; (ii) conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività; (iii) contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità,

all'efficace attuazione del Modello, osservando e verificando il Modello stesso e tutte le procedure aziendali, segnalando eventuali carenze riscontrate e adottando ogni iniziativa al riguardo (es. revisione delle procedure aziendali, adeguamento delle prassi, ecc.).

Il Modello è comunicato ai dipendenti tramite e-mail o consegna *brevi manu* (con indicazione relativa alla circostanza che il Modello è da ritenersi vincolante per tutti i dipendenti); i dipendenti sottoscrivono apposito modulo a conferma della ricezione.

Il Modello è comunicato ai componenti degli organi sociali di EXI S.p.A. tramite e-mail o consegna *brevi manu*. Ciascun componente sottoscrive apposito modulo a conferma della ricezione.

Le predette dichiarazioni sono archiviate e conservate dall'Organismo di Vigilanza.

La documentazione costituente il Modello è, altresì, resa disponibile a tutti i dipendenti sul sito Intranet della Società e con altre adeguate iniziative.

Il Codice disciplinare (costituito dalle disposizioni in materia disciplinare del CCNL applicato, dal presente documento, dal Codice Etico aziendale e dalle altre disposizioni interne in materia) è affisso in luogo accessibile a tutti i dipendenti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, comma 1, della citata Legge n. 300/1970.

5.3. Altri destinatari

L'attività di comunicazione dei contenuti del Modello è indirizzata anche nei confronti di quei soggetti terzi che intrattengano con EXI S.p.A. rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano la Società, pur senza vincoli di dipendenza (ad esempio: partner commerciali, agenti e consulenti, distributori, procacciatori d'affari e altri collaboratori autonomi). A tal fine, ai soggetti terzi più significativi la Società fornirà il presente documento, il Codice Etico e il Codice di Condotta Partner Commerciali.

Tenuto conto delle finalità del Modello, EXI S.p.A. valuterà l'opportunità di comunicare i contenuti del Modello stesso a terzi non riconducibili alle figure sopra indicate, e più in generale al mercato, anche attraverso la pubblicazione del Modello e del Codice Etico sul sito Internet aziendale (anche per estratto).

5.4. Attività di formazione

Tutti i dipendenti, con modalità diversificate secondo il loro grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, sono tenuti a partecipare a specifiche attività formative.

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

La partecipazione agli interventi formativi è obbligatoria.

Il Piano formativo deve essere articolato, in relazione ai contenuti e alle 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.

La formazione e i relativi contenuti devono essere articolati secondo moduli distinti per destinatari in relazione al livello e al ruolo organizzativo di ciascuno:

- **per responsabilità** (dirigenti, responsabili di Struttura, risorse con deleghe specifiche, altri dipendenti), anche da erogare secondo una logica *top-down* al fine di garantire adeguato e pervasivo processo di trasmissione della conoscenza;
- **per ruolo professionale** in relazione alle attività svolte, con particolare riguardo ai ruoli che svolgono attività specifiche o “sensibili” ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 (componenti dell’Organismo di Vigilanza e collaboratori, ruoli di controllo interno, ruoli di coordinamento, ecc.):
- **neoassunti e nuovi incarichi**: particolare attenzione deve essere dedicata sia ai nuovi assunti (deve essere previsto un modulo formativo in materia da includere nel set formativo iniziale obbligatorio) sia al personale destinato a ricoprire nuovi incarichi, in particolare se relativi a ruoli o attività sensibili.

La formazione deve innanzitutto prevedere i seguenti contenuti:

- una parte istituzionale comune per tutti i destinatari avente a oggetto la normativa di riferimento (D.lgs. n. 231/2001 e disposizioni riguardanti i reati presupposto: cfr. **All. 6**), nonché il Modello e il suo funzionamento;
- una parte speciale in relazione a specifici ambiti operativi che, avendo a riferimento la mappatura delle attività sensibili, sia volta a diffondere la conoscenza dei reati, delle relative modalità attuative e dei principi e presidi di prevenzione e controllo (cfr. Parte Speciale del presente documento).

L’attività formativa sarà svolta attraverso differenti modalità di erogazione:

- sessioni in aula, con incontri dedicati oppure mediante l’introduzione di moduli specifici all’interno di sessioni formative standard già adottate, a seconda del contenuto e dei destinatari;
- *e-learning*, attraverso un modulo relativo alla parte istituzionale per tutti i dipendenti, con esercitazioni intermedie e test di verifica di apprendimento.

Indipendentemente dalle modalità di erogazione, al termine della formazione sarà verificato e documentato il livello di comprensione e apprendimento della formazione ricevuta. Nei casi in cui il risultato fosse inferiore alle attese, la formazione sarà ripetuta fino al raggiungimento dell’obiettivo atteso.

I contenuti formativi devono essere opportunamente aggiornati in relazione all’evoluzione della normativa (esterna e interna) e del Modello, prevedendo nel caso di aggiornamento significativo (es. estensione della responsabilità amministrativa dell’ente a nuove tipologie di reati), le necessarie integrazioni ai supporti formativi assicurandone l’obbligatorietà di fruizione.

L’Organismo di Vigilanza si occupa di promuovere le iniziative per la diffusione della

conoscenza e della comprensione del Modello da parte di tutto il personale.

Sarà cura dell'Organismo verificare la completa attuazione del piano di formazione e, attraverso la funzione Risorse Umane, raccogliere le evidenze relative all'effettiva partecipazione ai programmi di formazione, conservandole negli appositi archivi; lo stesso OdV effettua controlli periodici sul grado di conoscenza, da parte dei dipendenti, della normativa in materia di responsabilità amministrativa degli enti e del Modello.

6. ATTUAZIONE DEL MODELLO

6.1. Verifiche e controlli sul Modello

L'Organismo di Vigilanza deve redigere un documento descrittivo delle attività di vigilanza attraverso il quale pianificare, in linea di massima, le proprie attività prevedendo: (i) un calendario delle attività da svolgere nel corso dell'anno; (ii) la determinazione delle cadenze temporali dei controlli; (iii) l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi; (iv) la possibilità di effettuare verifiche e controlli non programmati. Nello svolgimento della propria attività, l'Organismo di Vigilanza si avvale sia del supporto di funzioni interne alla Società dotate di specifiche competenze nei settori aziendali di volta in volta sottoposti a controllo sia, con specifico riferimento all'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie per lo svolgimento della funzione di controllo e aggiornamento del Modello, di consulenti esterni.

Nel caso in cui la Società decida di avvalersi di consulenti esterni, questi dovranno sempre riferire i risultati del loro operato all'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza sono riconosciuti, nel corso delle verifiche e delle ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

6.2. Aggiornamento ed adeguamento del Modello

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

- a) violazioni delle prescrizioni del Modello;
- b) revisione periodica del Modello anche in relazione a modifiche dell'assetto interno della Società o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- c) novità legislative o giurisprudenziali rilevanti in merito alla disciplina della responsabilità amministrativa da reato degli enti o alla disciplina dei singoli reati presupposto;
- d) modifiche alle Linee Guida di categoria inerenti l'adozione o l'aggiornamento del Modello;
- e) esito delle verifiche interne.

L'adozione e l'aggiornamento delle procedure operative concernenti le aree/attività

sensibili compete ai Responsabili di Funzione.

Una volta approvate, le modifiche e le novità apportate al “Sistema 231” (costituito da: Modello, procedure, attività formative e informative, attività di verifica interna, ecc.) sono comunicate all’Organismo di Vigilanza, per le attività di propria competenza.

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

L’Organismo di Vigilanza conserva, in ogni caso, precisi compiti e poteri in merito alla cura, sviluppo e promozione del costante aggiornamento del Modello. A tal fine, formula osservazioni e proposte, attinenti all’organizzazione e al sistema di controllo, indirizzandole alle strutture aziendali a ciò preposte o, in casi di particolare rilevanza, al Consiglio di Amministrazione.

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

PARTE SPECIALE

1. STRUTTURA E ARTICOLAZIONE DELLA PARTE SPECIALE

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6, comma 2, lett. a) del Decreto, la Società, attraverso un processo di mappatura dei rischi, di valutazione delle attività svolte, dei controlli esistenti e del contesto aziendale in cui opera (c.d. *Control & Risk Self Assessment*), ha identificato le attività sensibili nel cui ambito potrebbero essere commessi reati tra quelli previsti dal Decreto, nonché le specifiche fattispecie di reato conseguentemente ritenute rilevanti (cfr. Mappatura delle attività sensibili – **All. 2**).

Al fine di prevenire e comunque di mitigare il rischio di commissione di tali reati, la Società ha provveduto a:

- a. individuare taluni **Principi Generali di Prevenzione trasversali** funzionali a prevenire la commissione di qualsiasi fattispecie di reato (cfr. *infra, sub* paragrafo **2.**);
- b. individuare dei **Principi Generali di Prevenzione e Controllo** specifici per ciascuna delle famiglie di reato presupposto ritenute rilevanti e oggetto di trattazione, insieme a una descrizione delle relative fattispecie, nell'ambito delle Sezioni che seguiranno (cfr. *infra, sub* paragrafo **3.**, ciascuna delle sedici Sezioni dedicate alla trattazione delle famiglie di reato presupposto ritenute applicabili alla Società);
- c. adottare dei **Protocolli di Controllo** (cfr. *infra, sub* paragrafo **4.**) volti a disciplinare, in modo coordinato, gli specifici presidi organizzativi funzionali a prevenire i rischi di reato concernenti le attività sensibili, identificate nell'ambito dell'attività di *Control & Risk Self Assessment* effettuata, relative a determinate aree, funzioni o processi della Società (in particolare: **1. Sales; 2. Procurement; 3. Gestione delle Commesse; 4. Amministrazione, Finanza e Controllo; 5. Risorse Umane; 6. Legale; 7. Information Technology; 8. Rapporti con la Pubblica Amministrazione; 9. Salute e Sicurezza sul Lavoro e Ambiente**). Gli stessi Protocolli di Controllo indicano, altresì, i flussi informativi diretti all'Organismo di Vigilanza.

2. PRINCIPI GENERALI DI PREVENZIONE TRASVERSALI

Tutto il personale di EXI è tenuto, nello svolgimento delle rispettive attività, alla puntuale conoscenza e osservanza del Modello Organizzativo e del Codice Etico (cfr. **All. 1**) adottati dalla Società, nonché delle norme di legge e di regolamento applicabili.

Alla luce della peculiare attenzione da sempre riposta dalla Società in relazione alle tematiche della qualità, della salute e sicurezza sul lavoro e della salvaguardia dell'ambiente, la stessa si è dotata di un Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2015 (in materia di Qualità), UNI EN ISO 14001:2015 (in materia di salvaguardia dell'Ambiente) e UNI EN ISO 45001:2018 (in

materia di tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro), conseguendo le relative certificazioni.

L'assetto organizzativo delineato nell'ambito del suddetto Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente, nonché il relativo impianto documentale e procedurale (cfr. **All. 4**) costituiscono parte integrante del Modello Organizzativo adottato dalla Società.

Eventuali operazioni in deroga alle prescrizioni organizzative adottate dalla Società devono essere comunque effettuate nel rispetto dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, buona fede, ragionevolezza, documentabilità e verificabilità. Tali operazioni devono essere specificamente e adeguatamente motivate per iscritto e devono essere comunicate al vertice societario e all'OdV per le rispettive valutazioni e determinazioni, anche ai fini dell'eventuale modifica e aggiornamento del Modello Organizzativo.

Eccezion fatta per le operazioni in deroga effettuate nel rispetto delle suddette prescrizioni, eventuali inosservanze del Modello Organizzativo e delle procedure comportano l'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità con quanto previsto dalla legge, dai contratti di lavoro e dal sistema disciplinare adottato dalla Società.

In aggiunta ai presidi organizzativi che saranno dettagliatamente illustrati nell'ambito delle **Sezioni** e dei **Protocolli di Controllo** che seguiranno, si applicano, altresì, i seguenti **Principi Generali di Prevenzione trasversali**:

- sono legittimati allo svolgimento delle attività sensibili (cfr. Mappatura delle attività sensibili – **All. 2**; nonché, *infra*, i Protocolli di Controllo) esclusivamente i soggetti debitamente identificati all'interno dell'organizzazione aziendale (es. attraverso deleghe, procure, organigrammi, *job descriptions*, procedure, disposizioni organizzative);
- sono legittimati a relazionarsi con la Pubblica Amministrazione unicamente i soggetti che siano stati preventivamente individuati e incaricati a tale scopo;
- sono chiaramente identificate, attraverso documenti formalizzati e costantemente aggiornati, le responsabilità di gestione, direzione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- i soggetti destinatari di deleghe e poteri di firma rilevanti nei confronti dei terzi sono individuati coerentemente con le rispettive responsabilità organizzative e alla luce della rilevanza e criticità delle sottostanti operazioni e attività;
- la conoscenza da parte dei terzi del sistema di deleghe e poteri di firma è garantita da adeguati strumenti di comunicazione e pubblicità;
- i rapporti di dipendenza gerarchica e funzionale sono formalizzati e sono, altresì, debitamente comunicati a tutte le strutture aziendali;
- le diverse fasi di formazione e attuazione delle decisioni e i relativi livelli autorizzativi sono sempre documentati, archiviati e, pertanto, tracciabili e verificabili;
- è costantemente garantita la corretta e completa tracciabilità e verificabilità dei flussi finanziari della Società, delle controparti attive e passive con cui tali flussi intercorrono, nonché delle attività e operazioni sottostanti. E' altresì garantita la

corretta e completa rappresentazione contabile dei flussi finanziari attivi e passivi della Società;

- in attuazione del principio di segregazione delle funzioni, devono restare distinti i soggetti che assumono e attuano le decisioni, quelli che ne danno evidenza contabile e quelli che sono tenuti a svolgere sulle decisioni assunte le verifiche previste dalla legge e dal sistema di controllo interno (principio di segregazione delle funzioni);
- tutti i rapporti di natura commerciale intrattenuti dalla Società con terze parti sono disciplinati da contratti scritti. Tali contratti includono clausole concernenti il rispetto del Decreto 231 e le conseguenze di eventuali violazioni;
- la scelta di fornitori e consulenti è effettuata attraverso procedure di selezione intese:
 - a favorire la libera concorrenza tra i possibili candidati;
 - a garantire l'idoneità, la professionalità, la correttezza e la vantaggiosità economica dei soggetti selezionati; nonché
 - a scongiurare l'insorgenza di possibili conflitti di interesse;
- tutte le attività di EXI sono opportunamente documentate. La documentazione è archiviata e conservata a cura delle funzioni competenti. L'accesso a tale documentazione è consentito unicamente ai soggetti autorizzati a norma delle disposizioni organizzative interne, nonché agli organi di controllo e vigilanza;
- in caso di dubbi in merito ai comportamenti corretti da tenere al fine di prevenire il rischio di commissione di reati, tutti i Destinatari del Modello Organizzativo sono tenuti a rivolgersi al proprio superiore gerarchico e/o al Responsabile della funzione *Quality & Compliance*. Quest'ultimo può consultare l'OdV, nonché delegare allo stesso OdV la risoluzione dell'incertezza.

Nel caso in cui sorga il sospetto o siano ravvisate violazioni del Modello Organizzativo, tutti i Destinatari di quest'ultimo hanno l'obbligo di segnalarle prontamente secondo le indicazioni di cui ai paragrafi 3.4 ("*Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – Flussi informativi*") e 3.4.1 ("*Wistleblowing*") della Parte Generale del Modello Organizzativo;

- il vertice societario, i responsabili delle diverse funzioni aziendali e delle singole attività sensibili, nonché l'OdV vigilano affinché siano formalizzate procedure e adottate prassi conformi ai principi e presidi di prevenzione e controllo indicati nel Modello Organizzativo.

3. LE FATTISPECIE DI REATO PRESUPPOSTO APPLICABILI ALLA SOCIETÀ

Le fattispecie di reato ritenute rilevanti alla luce della struttura societaria e dell'attività svolta da EXI sono raggruppabili nelle seguenti famiglie di reato presupposto, a ciascuna delle quali è dedicata una specifica **Sezione** del presente paragrafo (cfr. *infra*):

Sezione A	Delitti contro la Pubblica Amministrazione
Sezione B	Delitti informatici e trattamento illecito dei dati
Sezione C	Delitti di criminalità organizzata e transnazionali
Sezione D	Delitti di falsità in segni di riconoscimento
Sezione E	Delitti contro l'industria e il commercio
Sezione F	Reati societari e corruzione tra privati
Sezione G	Delitti contro la personalità individuale
Sezione H	Abusi di mercato
Sezione I	Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro
Sezione L	Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
Sezione M	Delitti in materia di strumenti di pagamento
Sezione N	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
Sezione O	Delitti contro l'Autorità Giudiziaria
Sezione P	Reati ambientali
Sezione Q	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
Sezione R	Reati tributari

Nell'ambito di ciascuna Sezione sono analizzati:

- gli specifici **reati presupposto ritenuti applicabili alla Società** nell'ambito della famiglia di riferimento;
- i **Principi Generali di Prevenzione e Controllo** funzionali a prevenire la commissione dei suddetti reati presupposto.

Sezione A – Delitti contro la Pubblica Amministrazione (Artt. 24 e 25)

Reati Applicabili

Alla luce del Risk Assessment compiuto ai fini della predisposizione del presente Modello, si indicano di seguito i reati presupposto di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto rilevanti nell'ambito dell'attività svolta dalla Società:

- **malversazione a danno dello Stato** (art. 316-bis c.p.): la fattispecie punisce chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, destinati alla realizzazione di una o più finalità, non li destina alle finalità previste;
- **indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato** (art. 316-ter c.p.): salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis (vedi *infra*), questa fattispecie punisce chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee;
- **frode nelle pubbliche forniture** (art. 356 c.p.): tale reato punisce la condotta di chiunque commette frode nell'esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali relativi a un contratto di fornitura concluso con lo Stato, o con un altro ente pubblico, ovvero un'impresa esercente servizi pubblici o di pubblica necessità;
- **truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee** (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.): nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto per sé o altri, siano posti in essere degli artifici o raggiri tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato, a un altro ente pubblico, all'Unione Europea o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare;
- **truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche dallo Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea** (art. 640-bis c.p.): la norma punisce la medesima condotta di cui all'art. 640, se il fatto riguarda contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o dell'Unione europea;
- **frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico** (art. 640-ter c.p.): la fattispecie punisce chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico a esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con danno dello Stato, di un altro ente pubblico o dell'Unione Europea;

- **corruzione per l'esercizio della funzione e corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio** (artt. 318 e 320 c.p.): è punito il pubblico ufficiale, o l'incaricato di un pubblico servizio che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da tre a otto anni;
- **corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio** (artt. 319 e 320 c.p.): la fattispecie punisce il pubblico ufficiale, o l'incaricato di pubblico servizio che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni;
- **corruzione in atti giudiziari** (art. 319-ter c.p.): la fattispecie punisce le condotte già descritte dagli artt. 318 e 319 c.p. qualora i soggetti ricevano (o accettino di ricevere) per sé o per altri denaro o altra utilità al fine di favorire o danneggiare una parte di un processo civile, amministrativo o penale;
- **induzione indebita a dare o promettere utilità** (art. 319-quater c.p.): è punito il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità;
- **pene per il corruttore** (art. 321 c.p.): la norma prevede che le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nonché agli articoli 319, 319-bis, 319-ter e 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applichino anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità;
- **istigazione alla corruzione** (art. 322 c.p.): è punito chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti a un pubblico ufficiale o a un incaricato di un pubblico servizio per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.

È, altresì, punito chi offre o promette denaro o altra utilità non dovuti per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio a omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri.

Inoltre, è punito il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

È punito anche il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate nell'articolo 319 c.p.;

- **peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti Internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di**

Stati esteri (art. 322-bis c.p.): la norma stabilisce che i reati contemplati agli articoli 318, 319, 320 e 322, terzo e quarto comma, c.p. si applicano anche nei confronti di:

- membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
- funzionari e agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
- persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle di funzionari o agenti delle Comunità europee;
- membri e addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
- coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione Europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;
- giudici, procuratore, procuratori aggiunti, funzionari e agenti della Corte penale internazionale, persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, membri e addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale;
- persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di organizzazioni pubbliche internazionali;
- membri delle assemblee parlamentari internazionali o di un'organizzazione internazionale o sovranazionale e giudici e funzionari delle corti internazionali;
- persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di Stati non appartenenti all'Unione europea, quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione.

Tali soggetti sono assimilati ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

Per quanto riguarda, invece, le disposizioni di cui agli articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, c.p., esse si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

- alle persone indicate nel primo comma del presente articolo (v. elenco precedente);
- a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali;

➤ **abuso d'ufficio** (art. 323 c.p.): è punito il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico

servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto;

- **traffico di influenze illecite** (art. 346-bis c.p.): fuori dai casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 319, 319-ter e nei reati di corruzione di cui all'articolo 322-bis c.p., è punito chiunque, sfruttando o vantando relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o uno degli altri soggetti di cui all'articolo 322-bis, ovvero per remunerarlo in relazione all'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

Il reato si configura altresì in capo a chi indebitamente dà o promette denaro o altra utilità.

Principi Generali di Prevenzione e Controllo

Alla luce della peculiare attenzione da sempre riposta dalla Società in relazione alle tematiche della qualità, della salute e sicurezza sul lavoro e della salvaguardia dell'ambiente, la stessa si è dotata di un **Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente** conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2015 (in materia di Qualità), UNI EN ISO 14001:2015 (in materia di salvaguardia dell'Ambiente) e UNI EN ISO 45001:2018 (in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro).

L'assetto organizzativo delineato nell'ambito del suddetto Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente, nonché il relativo impianto documentale e procedurale costituiscono strumenti funzionali a garantire la qualità dei prodotti e servizi resi ai clienti della Società, nonché il rispetto degli adempimenti organizzativi prescritti in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente e, in quanto tali, costituiscono parte integrante del Modello Organizzativo adottato dalla Società (**All. 4**).

Fermi restando i principi generali di prevenzione trasversali, applicabili a tutte le categorie di reato, si riportano di seguito i Principi Generali di Prevenzione e Controllo applicabili all'attività della Società e atti a prevenire la commissione di reati previsti dagli artt. 24 e 25 del Decreto:

- le interazioni con rappresentanti di enti istituzionali (anche internazionali) o della Pubblica Amministrazione devono avvenire nel rispetto dei principi di chiarezza, correttezza, completezza, trasparenza, diligenza e libera concorrenza;
- la Società assicura che tutte le dichiarazioni, comunicazioni e la documentazione fornite a esponenti della Pubblica Amministrazione/Autorità di Vigilanza, previste dalle norme in vigore o specificamente richieste dai suddetti esponenti, rispettino i principi di chiarezza, correttezza, completezza, trasparenza e veridicità;
- tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni inoltrate alla Pubblica Amministrazione

sono predisposti, verificati e sottoscritti da soggetti dotati di idonei poteri;

- tutti i rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione (es. attività di vendita, visite ispettive e controlli, ecc.) sono intrattenuti esclusivamente da soggetti formalmente identificati e a ciò preposti, con il coinvolgimento dei referenti pertinenti rispetto alle finalità del contatto e in ossequio al principio della segregazione dei compiti, dando opportuna tracciabilità di tali rapporti;
- le attività aziendali implicanti rapporti con la Pubblica Amministrazione sono oggetto di monitoraggio sistematico da parte degli organi di controllo della Società;
- le interazioni con i clienti e i loro referenti devono avvenire nel rispetto dei principi di chiarezza, correttezza, completezza, trasparenza, diligenza, veridicità e libera concorrenza;
- qualora i Destinatari del Modello dovessero ricevere richieste insolite o sospette, implicite o esplicite, da funzionari e rappresentanti della Pubblica Amministrazione, dirette a ottenere benefici o vantaggi di qualsivoglia tipologia, essi sono tenuti a sospendere qualsiasi rapporto in essere e a segnalare quanto accaduto al proprio superiore gerarchico/funzionale e al responsabile della funzione *Quality & Compliance*;
- sono definite le modalità con cui i dipendenti e i partner commerciali di EXI possono svolgere incontri con la Pubblica Amministrazione ai fini di promuovere la diffusione e la conoscenza dei prodotti/servizi verso clienti. Tali incontri devono essere svolti esclusivamente per finalità di *marketing*, devono essere tracciati e non si possono intrattenere presso soggetti nei confronti dei quali è in corso una gara di appalto. I dipendenti e i partner commerciali notificano al responsabile della funzione *Quality & Compliance* eventuali anomalie manifestatesi nel corso delle attività di competenza al fine di permettere lo svolgimento di controlli;
- la Società disciplina il processo interno che porta alla formulazione delle offerte commerciali (in particolare nell'ambito di bandi di gara pubblici). Esso si svolge in maniera pienamente tracciabile, al fine di garantire la verificabilità dei livelli approvativi e delle scelte effettuate;
- le comunicazioni con rappresentanti della Pubblica Amministrazione relative all'esecuzione di contratti di fornitura di beni o servizi devono essere adeguatamente formalizzate in apposita documentazione (es. e-mail PEC o lettera cartacea);
- sono adeguatamente implementati i controlli atti a verificare la coerenza tra quanto richiesto nel capitolato di gara, quanto offerto da EXI e accettato dal cliente rispetto a quanto ordinato dalla Società per l'esecuzione della commessa;
- i rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione nell'ambito della gestione degli adempimenti normativi, amministrativi e fiscali, della gestione e amministrazione del personale, dell'ottenimento di certificazioni, concessioni o autorizzazioni, sono gestiti dal responsabile della struttura aziendale interessata nel pieno rispetto delle normative applicabili e delle disposizioni organizzative adottate, garantendo la regolarità e la piena tracciabilità di tutte le comunicazioni e il monitoraggio dello stato

di avanzamento della procedura. Sono, altresì, garantiti i controlli interni necessari;

- la rappresentanza della Società nell'ambito dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria o con qualunque altra autorità pubblica coinvolta in attività contenziose o precontenziose che interessino EXI (es. visite ispettive, controlli, accertamenti, procedimenti giudiziari, ecc.) spetta unicamente a chi abbia la rappresentanza legale o a chi sia munito di un'apposita procura o delega conferita a tal fine;
- con riferimento alla selezione e gestione di partner commerciali per la promozione e la vendita di prodotti e servizi, sono definiti appositi requisiti e criteri valutativi;
- i rapporti in essere con i partner commerciali sono sempre regolati da contratti scritti che stabiliscono in modo chiaro i diritti e i doveri delle controparti, i compensi e le relative modalità di calcolo e corresponsione, nonché le modalità di fatturazione;
- tutti i flussi finanziari della Società sono adeguatamente tracciati, con piena identificazione dei destinatari e dei giustificativi dei flussi stessi; sono, altresì, predisposti continui controlli formali e sostanziali, nonché un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali;
- sono identificati i soggetti e le procedure per il controllo e le verifiche sulla corretta gestione delle note spese e spese di rappresentanza; sono, altresì, definiti le tipologie e i limiti per le spese di rappresentanza consentite;
- nella procedura di selezione e assunzione del personale, anche tramite soggetti terzi, i candidati sono sottoposti ad adeguati colloqui valutativi, nell'ambito dei quali sono accertati i requisiti oggettivi, i precedenti penali o carichi pendenti ed eventuali rapporti di parentela, diretti o indiretti, tra il candidato ed esponenti o funzionari della Pubblica Amministrazione, nonché tutte le situazioni di effettivo o potenziale conflitto di interessi. La Società disciplina la gestione e la risoluzione dei casi di potenziale o effettivo conflitto di interessi;
- i sistemi di remunerazione premianti dei dipendenti rispondono a obiettivi realistici e coerenti con le mansioni, l'attività svolta, le responsabilità affidate, il business di riferimento e la valutazione delle prestazioni e dei risultati lavorativi;
- sono definite le modalità operative per la richiesta, l'autorizzazione e la riconsegna dei *benefit* aziendali, che sono assegnati sulla base di quanto previsto nel contratto di assunzione e in ragione del ruolo e della mansione del personale beneficiario.

Inoltre, a tutti i Destinatari del Modello, è fatto divieto, di:

- promettere, offrire o elargire denaro o altre utilità a funzionari e rappresentanti della Pubblica Amministrazione o di altre autorità o istituzioni pubbliche, ovvero a loro familiari, al fine di ottenere un qualunque vantaggio o tornaconto;
- indurre o facilitare indebitamente, ovvero remunerare una decisione, il compimento di un atto dell'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio di funzionari e rappresentanti della Pubblica Amministrazione o di altre autorità o istituzioni pubbliche;
- effettuare c.d. *facilitation payments* (ovvero pagamenti funzionali a favorire, velocizzare o comunque facilitare lo svolgimento di determinate attività);

- influenzare impropriamente, con azioni od omissioni, la volontà di funzionari e rappresentanti della Pubblica Amministrazione o di altre autorità o istituzioni pubbliche e le scelte da questi assunte;
- intrattenere contatti con esponenti della Pubblica Amministrazione o di altre autorità o istituzioni pubbliche nel caso in cui siano in corso gare di appalto con le stesse, se non osservando i termini e le modalità previsti dal disciplinare di gara, dalle norme applicabili in materia di appalti pubblici e dalle procedure interne;
- tenere comportamenti volti ad assolvere obblighi di legge od ottenere azioni da parte della Pubblica Amministrazione (es. autorizzazioni, certificazioni, aggiudicazione di contratti) per mezzo di dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri volti a indurre in errore l'ente preposto;
- commettere frode nell'esecuzione dei contratti di fornitura o nell'adempimento degli altri obblighi contrattuali assunti con la Pubblica Amministrazione o con altre autorità o istituzioni pubbliche;
- fornire merci, prodotti o servizi diversi per origine, provenienza, qualità o quantità rispetto a quanto pattuito con la Pubblica Amministrazione o con altre autorità o istituzioni pubbliche;
- promettere o dare seguito a richieste di assunzione in favore di rappresentanti o esponenti della Pubblica Amministrazione o di altre autorità o istituzioni pubbliche al fine di influenzarne l'indipendenza di giudizio o di indurli ad assicurare alla Società o a terzi un vantaggio indebito;
- sollecitare in qualunque modo la rivelazione di informazioni confidenziali o coperte dal segreto d'ufficio;
- farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con altre autorità e istituzioni pubbliche, da consulenti, partner o altre terze parti rispetto ai quali sussista o possa sussistere una situazione di conflitto di interessi.

Sezione B – Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis)

Reati Applicabili

Alla luce del Risk Assessment compiuto ai fini della predisposizione del presente Modello, si indicano di seguito i reati presupposto di cui agli artt. 24 (per quanto riguarda la frode informatica) e 24-bis del Decreto rilevanti nell'ambito dell'attività svolta dalla Società:

- **falsità in un documento informatico pubblico avente efficacia probatoria** (art. 491-bis c.p.): se alcuna delle falsità previste dal Capo III del Titolo VII del Libro II del codice penale (reati in materia di falsità in atti) riguarda un documento informatico pubblico avente efficacia probatoria, si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti rispettivamente gli atti pubblici e le scritture private;
- **accesso abusivo a un sistema informatico o telematico** (art. 615-ter c.p.): costituito dalla condotta di chi si introduce abusivamente, ossia eludendo una qualsiasi forma, anche minima, di barriere ostative all'ingresso in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, ovvero vi si mantiene contro la volontà di chi ha diritto di escluderlo;
- **detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informativi o telematici** (art. 615-quater c.p.): costituito dalla condotta di chi abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni in questo senso, allo scopo di procurare a sé o ad altri un profitto, o di arrecare ad altri un danno;
- **detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico** (art. 615-quinquies c.p.): costituito dalla condotta di chi, allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o a esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento, abusivamente si procura, detiene, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o, comunque, mette in altro modo a disposizione di altri o installa apparecchiature, dispositivi o programmi informatici;
- **intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche** (art. 617-quater c.p.): la fattispecie punisce la condotta di chi: (i) fraudolentemente intercetta comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero le impedisce o le interrompe; (ii) rivela, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto di tali comunicazioni;
- **detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche** (art. 617-quinquies c.p.): è punita la condotta di chi, fuori dai casi consentiti dalla legge, al fine di intercettare comunicazioni relative a un sistema

informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero di impedirle o interromperle, si procura, detiene, produce, riproduce, diffonde, importa, comunica, consegna, mette in altro modo a disposizione di altri o installa apparecchiature, programmi, codici, parole chiave o altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi;

- **danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici** (art. 635-bis c.p.): la norma punisce chiunque distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui, salvo che il fatto costituisca più grave reato;
- **danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico, o comunque di pubblica utilità** (art. 635-ter c.p.): il reato è realizzato da chi commette un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità, salvo che il fatto costituisca più grave reato;
- **danneggiamento di sistemi informatici o telematici** (art. 635-quater c.p.): la disposizione punisce chiunque, mediante le condotte di cui all'articolo 635-bis, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento, salvo che il fatto costituisca più grave reato;
- **danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità** (art. 635-quinquies c.p.): sono oggetto di pena le condotte descritte all'articolo 635-quater c.p. qualora siano dirette a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o a ostacolarne gravemente il funzionamento.

Principi Generali di Prevenzione e Controllo

Fermi restando i principi generali di prevenzione trasversali, applicabili a tutte le categorie di reato, si riportano di seguito i Principi Generali di Prevenzione e Controllo applicabili all'attività della Società e atti a prevenire la commissione di reati previsti dagli artt. 24 (per quanto riguarda la frode informatica) e 24-bis del Decreto:

- ogni dipendente o collaboratore della Società è responsabile del corretto utilizzo delle risorse informatiche aziendali affidategli. Queste ultime devono essere utilizzate esclusivamente ai fini dell'attività lavorativa, salvo specifica diversa indicazione della Società. Il personal computer aziendale non deve essere lasciato incustodito o accessibile ad altri;
- in caso di smarrimento o furto delle attrezzature aziendali, il dipendente o il collaboratore deve darne immediata comunicazione al responsabile della funzione IT;
- i soggetti che possono utilizzare le firme digitali per sottoscrivere comunicazioni per conto della Società sono individuati con documenti scritti in ragione della loro funzione

e tali elenchi sono costantemente aggiornati;

- sono periodicamente effettuati controlli dei profili aziendali degli utenti allo scopo di assicurare che siano coerenti con le responsabilità assegnate e in linea con i principi di separazione delle funzioni;
- i codici identificativi (*user id*) per l'accesso alle applicazioni e alla rete aziendale sono individuali e univoci;
- sono stabilite le regole per la creazione e scadenza delle password di accesso alla rete, alle applicazioni, al patrimonio informativo aziendale e ai sistemi critici o sensibili;
- le linee guida per la corretta gestione delle password, per la loro selezione e utilizzo sono comunicate a tutti gli utenti;
- gli accessi ai dati, ai sistemi e alla rete effettuati dagli utenti e da coloro che hanno i privilegi di amministratori, così come le modifiche da loro compiute, sono tracciate dalle applicazioni attraverso log files e sono oggetto di analisi periodiche;
- sono definiti principi e regole per l'utilizzo di internet da dispositivi e con sistemi aziendali ed è assicurata la conformità di tali regole ai principi di proprietà intellettuale e di sicurezza informatica;
- sono definite norme adeguate per controllare e regolare l'accesso all'edificio e ai locali ove risiedono i sistemi informatici e le infrastrutture IT;
- l'utilizzo di sistemi informatici è definito dalle procedure nel pieno rispetto della normativa a tutela dei dati personali;
- sono poste in essere idonee misure per prevenire tentativi di accesso non autorizzato da parte di soggetti esterni;
- qualora sia necessario procedere a investigazioni interne che abbiano a oggetto dati contenuti nei sistemi informatici e telematici della Società, tutte le operazioni devono essere condotte previa debita autorizzazione, nel pieno rispetto delle leggi e della normativa applicabili, dei contratti di lavoro e delle policies rilevanti.

Inoltre, a tutti i Destinatari del Modello è fatto divieto di:

- falsificare in qualsiasi forma un documento informatico o alterare in ogni modo il suo contenuto;
- introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza;
- accedere a un sistema informatico o telematico non possedendo le credenziali d'accesso, utilizzando le credenziali di altri soggetti abilitati o mantenere l'accesso in violazione dei divieti o delle decisioni aziendali;
- detenere, procurarsi, riprodurre o diffondere abusivamente codici di accesso o comunque mezzi idonei all'accesso di un sistema protetto da misure di sicurezza, o fornire informazioni al fine di facilitare altri soggetti nel compiere tali condotte;
- procurarsi, detenere, produrre, riprodurre, importare, diffondere e mettere in ogni modo a disposizione di soggetti non autorizzati apparecchiature, dispositivi o

programmi al fine di:

- danneggiare il funzionamento del sistema aziendale o un altro sistema informatico, o alterarne il funzionamento;
- intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi;
- intercettare, comunicazioni relative al sistema aziendale o a un altro sistema informatico o scambiate tra queste, e rivelare in tutto o in parte il contenuto di tali comunicazioni;
- distruggere, danneggiare, cancellare, alterare informazioni, dati o programmi informatici altrui;
- distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ostacolarne il loro funzionamento, utilizzando sistemi aziendali o a beneficio della Società;
- alterare in ogni modo il funzionamento dei sistemi informatici o telematici aziendali o di altri sistemi, o intervenire senza autorizzazione su informazioni, dati e programmi procurando un ingiusto profitto alla Società.

Sezione C – Delitti di criminalità organizzata e transnazionali (Art. 24-ter e L. 16 marzo 2006, n. 146)

Reati Applicabili

Alla luce del Risk Assessment compiuto ai fini della predisposizione del presente Modello, si indicano di seguito i reati presupposto di cui all'art. 24-ter del Decreto rilevanti nell'ambito dell'attività svolta dalla Società:

- **associazione a delinquere** (art. 416 c.p.): costituita dalla condotta di chi si associa (per un totale di minimo tre persone) allo scopo di commettere una serie indeterminata di delitti. L'associazione deve avere un programma criminoso (devono, quindi, essere stati identificati i reati che gli associati intendono commettere), deve predisporre i mezzi necessari per realizzarlo e gli associati devono essere disponibili a operare in questo senso, consapevoli di far parte dell'associazione stessa.

È punito chi partecipa all'associazione, chi la promuove, la costituisce o la organizza. È penalmente rilevante anche la semplice partecipazione, a prescindere dall'effettivo compimento delle attività criminose oggetto della stessa;

- **associazione a delinquere di tipo mafioso anche straniera** (art. 416-bis c.p.): costituita dalla condotta di partecipazione ad una associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone. L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, di appalti e di servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali.

Le condotte criminose di cui al presente paragrafo sono tra l'altro definibili come "**reati transnazionali**" ai sensi della L. 16 marzo 2006, n. 146 nel caso in cui la condotta illecita:

- sia commessa in più di uno Stato;
- ovvero sia commessa in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato;
- ovvero sia commessa in un solo Stato, sebbene una parte sostanziale della sua preparazione o pianificazione o direzione e controllo debbano avvenire in un altro Stato;
- ovvero sia commessa in uno Stato, ma in esso sia coinvolto un gruppo criminale organizzato protagonista di attività criminali in più di uno Stato.

Anche in questo caso, tali fattispecie sono state ritenute potenzialmente rilevanti in ragione dell'ambito dell'attività svolta dalla Società.

Principi Generali di Prevenzione e Controllo

Ai fini della responsabilità degli enti, i reati associativi rilevano anche se il programma criminoso delle associazioni è finalizzato alla commissione di delitti che, autonomamente, non costituirebbero reati presupposto della responsabilità dell'ente ai sensi del Decreto.

In questo modo, il novero dei comportamenti potenzialmente rilevanti si espande in modo considerevole: ogni attività svolta dalla Società potrebbe astrattamente comportare una responsabilità ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 laddove venga contestato che la Società stessa abbia costituito un'associazione per delinquere.

Inoltre, anche la condotta del semplice partecipe all'associazione, senza che questi contribuisca a commettere alcun reato, può essere penalmente rilevante. Pertanto, in ipotesi, i reati di associazione per delinquere e di associazione per delinquere di stampo mafioso possono essere oggetto di contestazione nei confronti tanto di soggetti apicali quanto di soggetti subordinati.

In tale contesto, notevole rilevanza assume il complessivo sistema di prevenzione in essere nella Società. Contribuiscono a prevenire la commissione dei reati associativi tutti i presidi di corporate governance già in essere e illustrati nel Modello, nonché i principi presenti nel Codice Etico.

Nell'impossibilità di inquadrare all'interno di uno specifico sistema di controllo il numero pressoché infinito di comportamenti che potrebbero essere commessi mediante il vincolo associativo (anche senza essere direttamente collegati alle attività proprie della Società), si richiamano, innanzitutto, i principi generali di prevenzione trasversali, nonché i principi dettati per la prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

In aggiunta, si indicano di seguito i Principi Generali di Prevenzione e Controllo, applicabili a molteplici attività della Società:

- le interazioni con rappresentanti della Pubblica Amministrazione devono avvenire nel rispetto dei principi di chiarezza, correttezza, completezza, trasparenza, diligenza e libera concorrenza;
- sono definite le modalità con cui i dipendenti e i partner commerciali di EXI possono svolgere incontri con la Pubblica Amministrazione, con particolare attenzione agli incontri finalizzati a promuovere la diffusione e la conoscenza dei prodotti e servizi verso clienti. Tali incontri devono essere svolti con esclusiva finalità di marketing, devono essere tracciati e non si possono intrattenere presso soggetti nei confronti dei quali è in corso una gara di appalto. I dipendenti e i partner commerciali notificano al responsabile della funzione *Quality & Compliance* eventuali anomalie manifestatesi nel corso delle attività di competenza al fine di permettere lo svolgimento di controlli;
- la Società conserva traccia in modo sistematico e tempestivo delle comunicazioni di rilevanza commerciale intervenute con clienti attuali e potenziali (ad esempio, richieste di incontri, richieste di offerte, contratti, specifiche, ecc.);
- tutte le interazioni con clienti, fornitori e partner commerciali devono avvenire secondo correttezza, trasparenza, lealtà e buona fede;

- tutte le operazioni devono avvenire nel rispetto delle procedure di controllo interno e della normativa vigente, assicurando un adeguato supporto documentale al fine di procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione;
- le attività di marketing e promozione di prodotti/servizi devono essere svolte in modo tale da non incoraggiare esponenti del cliente a far prevalere gli interessi personali sugli interessi della propria società di appartenenza;
- è fatto divieto ai dipendenti e ai partner commerciali di instaurare qualsiasi rapporto con il cliente finalizzato a ottenere un potenziale indebito vantaggio o interesse per la Società, favorendo lo scambio di informazioni/documenti in vista della preparazione di una richiesta di offerta/un bando di gara da parte del cliente o durante il corso di un procedimento di gara;
- l'attività commerciale svolta presso i clienti viene prontamente registrata dal soggetto che ha svolto l'attività, con l'indicazione dell'oggetto degli incontri effettuati, delle persone coinvolte e di eventuali informazioni o documenti scambiati tra le parti;
- sono definiti i requisiti e i criteri per il processo di selezione e qualifica di fornitori e partner commerciali, nonché i responsabili aziendali dedicati a tali attività e controlli;
- i fornitori e i partner commerciali della Società sono selezionati sulla base di elementi oggettivi di qualità, di prezzo dei beni e dei servizi richiesti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato e dell'integrità del fornitore in termini di rispetto delle leggi vigenti. Inoltre, il processo di selezione dovrà evitare situazioni di preferenza dovute a rapporti personali, favoritismi o vantaggi di diverso tipo da quello societario;
- l'attività commerciale è oggetto di monitoraggio sistematico da parte degli organi di controllo della Società;
- la Società disciplina il processo interno che porta alla formulazione delle offerte commerciali (in particolare nell'ambito di bandi di gara pubblici). Esso si svolge in maniera pienamente tracciabile, al fine di garantire la verificabilità dei livelli approvativi e delle scelte effettuate;
- tutti gli atti contrattuali stipulati con terze parti sono formalizzati e sottoscritti da soggetti incaricati e dotati di appositi poteri conferiti a tal fine. In essi le controparti si impegnano al pieno rispetto del Modello, del Codice Etico e, laddove applicabile, del Codice di Condotta Partner Commerciali adottati da EXI;
- è garantita la tracciabilità dei rapporti infragruppo;
- è definito un iter autorizzativo e formalizzato per l'approvazione delle operazioni infragruppo e i soggetti che ne sono responsabili. Tutte le operazioni infragruppo devono essere regolate a prezzi di mercato;
- tutti i rapporti infragruppo sono regolati da contratti formalizzati;
- sono effettuati controlli in merito all'effettività e alla congruità delle prestazioni in

relazione alle operazioni infragruppo che comportino acquisto o cessione di beni e servizi e, più in generale, corresponsione di compensi in relazione ad attività svolte;

- la gestione delle risorse finanziarie e tutte le operazioni di carattere amministrativo-contabile seguono regole formalizzate e ispirate ai principi di correttezza, trasparenza, tracciabilità, verificabilità e segregazione delle funzioni.

Sezione D – Delitti di falsità in segni di riconoscimento (Art. 25-bis)

Reati Applicabili

Alla luce del Risk Assessment compiuto ai fini della predisposizione del presente Modello, si indicano di seguito i reati presupposto di cui all'art. 25-bis del Decreto rilevanti nell'ambito dell'attività svolta dalla Società:

- **contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni** (art. 473 c.p.): il reato è commesso da chi (i), potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, contraffà o altera marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali, ovvero, senza essere concorso nella contraffazione o alterazione, fa uso di tali marchi o segni contraffatti o alterati, nonché da chiunque (ii) contraffà o altera brevetti, disegni o modelli industriali, nazionali o esteri, ovvero, senza essere concorso nella contraffazione o alterazione, fa uso di tali brevetti, disegni o modelli contraffatti o alterati;
- **introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi** (art. 474 c.p.): la norma punisce chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato di cui all'art. 473 c.p., introduce nel territorio dello Stato, al fine di trarne profitto, prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati.

La norma punisce, altresì, chiunque, fuori dei casi di concorso nella contraffazione, alterazione, introduzione nel territorio dello Stato, detiene per la vendita, pone in vendita o mette altrimenti in circolazione, al fine di trarne profitto, prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati.

I fatti di reato, descritti in entrambe le norme, sono punibili a condizione che siano state osservate le norme delle leggi interne, dei regolamenti comunitari e delle convenzioni internazionali sulla tutela della proprietà intellettuale o industriale.

Principi Generali di Prevenzione e Controllo

Fermi restando i principi generali di prevenzione trasversali, applicabili a tutte le categorie di reato, si riportano di seguito i Principi Generali di Prevenzione e Controllo applicabili all'attività della Società ed atti a prevenire la commissione di reati previsti dall'art. 25-bis:

- tutti i Destinatari del Modello sono tenuti a conformare i propri comportamenti al principio di correttezza nella gestione di prodotti industriali e opere dell'ingegno altrui.

Inoltre, a tutti i Destinatari del Modello è fatto divieto di:

- porre in essere comportamenti di qualsivoglia natura atti a ledere diritti di proprietà intellettuale altrui.

A ulteriore integrazione dei principi generali indicati, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti a osservare i Principi Generali di Prevenzione e Controllo indicati nella Sezione N – *Delitti in materia di violazione del diritto d'autore*.

Sezione E – Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1)

Reati Applicabili

Alla luce del Risk Assessment compiuto ai fini della predisposizione del presente Modello, si indicano di seguito i reati presupposto di cui all'art. 25-bis.1 del Decreto rilevanti nell'ambito dell'attività svolta dalla Società:

- **turbata libertà dell'industria o del commercio** (art. 513 c.p.): è punito chiunque adopera violenza sulle cose ovvero mezzi fraudolenti per impedire o turbare l'esercizio di un'industria o di un commercio;
- **illecita concorrenza con minaccia o violenza** (art. 513-bis c.p.): è punito chi nell'esercizio di un'attività commerciale, industriale o comunque produttiva, compie atti di concorrenza con violenza o minaccia.
- **frode nell'esercizio del commercio** (art. 515 c.p.): è punito chi, nell'esercizio di un'attività commerciale, ovvero in uno spaccio aperto al pubblico, consegna all'acquirente una cosa mobile per un'altra, ovvero una cosa mobile, per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quella dichiarata o pattuita;
- **vendita di prodotti industriali con segni mendaci** (art. 517 c.p.): è punito chi pone in vendita o mette altrimenti in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi nazionali o esteri, atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto;
- **fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriali** (art. 517-ter c.p.): la norma punisce chi, potendo conoscere dell'esistenza del titolo di proprietà industriale, fabbrica o adopera industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso. È, altresì, punito chi, al fine di trarne profitto, introduce nel territorio dello Stato, detiene per la vendita, pone in vendita con offerta diretta ai consumatori o mette comunque in circolazione i beni di cui sopra.

In questi casi, i delitti sono punibili sempre che siano state osservate le norme delle leggi interne, dei regolamenti comunitari e delle convenzioni internazionali sulla tutela della proprietà intellettuale o industriale.

Principi Generali di Prevenzione e Controllo

Alla luce della peculiare attenzione da sempre riposta dalla Società in relazione alle tematiche della qualità, della salute e sicurezza sul lavoro e della salvaguardia dell'ambiente, la stessa si è dotata di un **Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente** conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2015 (in materia di Qualità), UNI EN ISO 14001:2015 (in materia di salvaguardia dell'Ambiente) e UNI EN ISO 45001:2018 (in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro).

L'assetto organizzativo delineato nell'ambito del suddetto Sistema di Gestione Integrato

Qualità, Sicurezza e Ambiente, nonché il relativo impianto documentale e procedurale costituiscono strumenti funzionali a garantire la qualità dei prodotti e servizi resi ai clienti della Società, nonché il rispetto degli adempimenti organizzativi prescritti in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente e, in quanto tali, costituiscono parte integrante del Modello Organizzativo adottato dalla Società (**AII. 4**).

Fermi restando i principi generali di prevenzione trasversali, applicabili a tutte le categorie di reato, si riportano di seguito i Principi Generali di Prevenzione e Controllo applicabili all'attività della Società e atti a prevenire la commissione di reati previsti dall'art. 25-bis.1 del Decreto:

- le interazioni con clienti e fornitori devono avvenire nel rispetto dei principi di chiarezza, correttezza, completezza, trasparenza, diligenza, veridicità e libera concorrenza;
- sono adottati specifici controlli volti a garantire al cliente che i prodotti e i servizi offerti presentino tutte le caratteristiche e le qualità richieste e dichiarate;
- la Società assicura che la consegna dei prodotti e lo svolgimento dei servizi oggetto degli accordi, degli ordini e dei contratti commerciali avvenga in piena conformità con le condizioni concordate tra le parti e nel rispetto di tutte le normative vigenti;
- le attività di marketing, la realizzazione e la diffusione di materiale promozionale rispettano le normative applicabili e le buone prassi commerciali.

Inoltre, a tutti i Destinatari del Modello è fatto divieto di:

- adottare condotte che possano intralciare il naturale funzionamento delle attività economiche e commerciali delle società concorrenti;
- porre in essere pratiche anticoncorrenziali, formulare offerte non competitive, cooperare ai fini della spartizione del mercato e della clientela tra concorrenti, porre in essere attività di boicottaggio e realizzare ogni altra condotta che vada a detrimento della libera concorrenza;
- commercializzare prodotti che rechino segni o marchi contraffatti o che siano comunque difformi, per qualità e quantità, rispetto a quanto dichiarato.

Inoltre, per l'attività di vendita a clienti pubblici, i Destinatari del Modello sono tenuti a osservare i Principi Generali di Prevenzione e Controllo già descritti nella Sezione A – *Delitti contro la Pubblica Amministrazione*.

Per l'attività di vendita a clienti privati, si rimanda altresì ai Principi Generali di Prevenzione e Controllo previsti nella successiva Sezione F – *Reati societari e corruzione tra privati*.

Sezione F - Reati societari e corruzione tra privati (Art. 25-ter)

Reati Applicabili

Alla luce del Risk Assessment compiuto ai fini della predisposizione del presente Modello, si indicano di seguito i reati presupposto di cui all'art. 25-ter del Decreto rilevanti nell'ambito dell'attività svolta dalla Società:

- **false comunicazioni sociali** (art. 2621 c.c.): è punita la condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dei sindaci e dei liquidatori, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo a indurre altri in errore;
- **fatti di lieve entità** (art. 2621-bis c.c.): sono punite le medesime condotte di cui all'articolo 2621 quando i fatti sono di lieve entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità o degli effetti delle condotte stesse;
- **impedito controllo** (art. 2625 c.c.): la fattispecie punisce la condotta degli amministratori i quali, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, o agli altri organi sociali, se la condotta ha cagionato danni ai soci (art. 2625, comma 2);
- **indebita restituzione di conferimenti** (art. 2626 c.c.): è incriminata la condotta degli amministratori che, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli;
- **illegale ripartizione degli utili e delle riserve** (art. 2627 c.c.): è punita la condotta degli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite. La restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato;
- **illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante** (art. 2628 c.c.): sono puniti gli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge. Sono, altresì, puniti gli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto;

- **operazioni in pregiudizio dei creditori** (art. 2629 c.c.): commettono il reato gli amministratori che, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altre società o scissioni, cagionando danno ai creditori. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato;
- **formazione fittizia del capitale** (art. 2632 c.c.): è punita la condotta degli amministratori e dei soci conferenti che, anche in parte, formano o aumentano fittiziamente il capitale sociale mediante (i) attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale; (ii) sottoscrizione reciproca di azioni o quote; (iii) sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione;
- **corruzione tra privati** (art. 2635 c.c.): la fattispecie punisce la condotta di chi, anche per interposta persona, offre, promette o dà denaro o altra utilità non dovuti a:
 - amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori;
 - altri soggetti che nell'ambito organizzativo della società eserciti funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti di cui al punto precedente;
 - chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza dei soggetti di cui ai punti precedenti,per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà (art. 2635, comma 3);
- **istigazione alla corruzione tra privati** (art. 2635-bis c.c.): è punito chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori di società o enti privati – nonché a chi svolge in essi un'attività lavorativa con l'esercizio di funzioni direttive – affinché compia o ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, quando l'offerta o la promessa non sia accettata (art. 2635-bis, comma 1);
- **illecita influenza sull'assemblea** (art. 2636 c.c.): è punito chiunque, con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto;
- **ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza** (art. 2638 c.c.): sono puniti gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di società o enti e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza, o tenuti a obblighi nei loro confronti, i quali nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione

economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza ovvero, allo stesso fine, occultano con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare, concernenti la situazione medesima (art. 2638, comma 1).

La condotta criminosa si realizza, altresì, quando siano, in qualsiasi forma, anche mediante omissione delle comunicazioni dovute, consapevolmente ostacolate le funzioni delle autorità di vigilanza (art. 2638, comma 2).

Principi Generali di Prevenzione e Controllo

Fermi restando i principi generali di prevenzione trasversali, applicabili a tutte le categorie di reato, si riportano di seguito i Principi Generali di Prevenzione e Controllo applicabili all'attività della Società e atti a prevenire la commissione di reati previsti dall'art. 25-ter del Decreto:

- tutti i dipendenti della Società devono agire in modo trasparente, corretto e collaborativo, assicurando il rispetto delle normative applicabili e delle procedure aziendali interne con riferimento a tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle scritture contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire informazioni veritiere e corrette circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società. Tali attività sono disciplinate da procedure che attuano il principio di segregazione delle funzioni;
- la Società garantisce lo svolgimento di controlli volti a garantire che le comunicazioni previste dalla legge e dirette alle Autorità Pubbliche, ai soci e al pubblico vengano redatte regolarmente e contengano informazioni chiare, precise, veritiere e complete;
- tutti i soggetti coinvolti osservano scrupolosamente ogni normativa applicabile e dettata a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, anche con riferimento all'effettuazione di operazioni straordinarie, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- nei rapporti con i membri del Collegio Sindacale e la società di revisione, gli esponenti e i dipendenti della Società coinvolti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza, al fine di instaurare un rapporto di massima professionalità e collaborazione;
- la Società assicura il regolare funzionamento dell'organizzazione e la piena e funzionale operatività degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo sia interno che esterno sulla gestione sociale;
- la Società persegue una condotta societaria di rispetto formale e sostanziale delle normative di legge, proteggendo la libera determinazione assembleare, mantenendo una condotta trasparente e affidabile, preservando l'integrità del capitale sociale, nonché collaborando con le autorità preposte;
- la Società garantisce la tempestiva formalizzazione delle attività assembleari e degli altri organi societari, nonché la regolare formazione, tenuta e conservazione di tutta la documentazione societaria, fiscale e contabile;

- EXI garantisce la tempestività, la correttezza e la buona fede di tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità Pubbliche, anche di vigilanza e controllo, senza che sia in alcun modo ostacolato l'esercizio delle funzioni di vigilanza esercitate;
- la Società procede a verificare l'esistenza di eventuali conflitti d'interesse nella gestione dei rapporti con terze parti;
- la Società disciplina il processo interno che porta alla formulazione delle offerte commerciali (in particolare nell'ambito di bandi di gara pubblici). Esso si svolge in maniera pienamente tracciabile, al fine di garantire la verificabilità dei livelli approvativi e delle scelte effettuate;
- sono definite le modalità con cui viene tenuta traccia delle comunicazioni di rilevanza commerciale intervenute tra EXI e i clienti attuali o potenziali;
- l'attività commerciale è debitamente tracciata, documentata e oggetto di verifica.

Inoltre, a tutti i Destinatari del Modello è fatto divieto di:

- omettere di comunicare informazioni o predisporre dati alterati, lacunosi o falsi riguardanti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- porre in essere comportamenti che impediscano il tempestivo aggiornamento della documentazione, la corretta conservazione o l'occultamento dei documenti contabili societari;
- promettere o dare denaro o altra utilità a favore di amministratori, dirigenti, dipendenti, esponenti, sindaci e liquidatori di società terze, in particolare se clienti o potenziali clienti, fornitrici di beni e servizi o concorrenti di EXI;
- effettuare o promettere, in favore di terzi, prestazioni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi instaurato o che non siano debitamente formalizzate in un contratto o un accordo;
- assumere in ogni caso comportamenti che, anche quando non penalmente rilevanti, possano dare causa a qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti di clienti o potenziali clienti, nonché di società concorrenti;
- effettuare pagamenti in contanti, salvo che per spese di valore contenuto (piccola cassa) espressamente autorizzate dai responsabili delle funzioni competenti.

Per ciò che concerne i rapporti con le Autorità di vigilanza, si fa inoltre rinvio ai Principi Generali di Prevenzione e Controllo illustrati nella Sezione A – *Delitti contro la Pubblica Amministrazione*.

Si richiamano, altresì, i Principi Generali di Prevenzione e Controllo indicati nella Sezione C – *Delitti di criminalità organizzata e transnazionali*.

Sezione G – Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies)

Reati Applicabili

Alla luce del Risk Assessment compiuto ai fini della predisposizione del presente Modello, si indicano di seguito i reati presupposto di cui all'art. 25-quinquies del Decreto rilevanti nell'ambito dell'attività svolta dalla Società:

- **intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro** (art. 603-bis c.p.): è punito chiunque:
 - recluta manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori;
 - utilizza, assume o impiega manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione di cui al punto precedente, sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento e approfittando del loro stato di bisogno.

Il medesimo articolo individua, quali indici di sfruttamento, la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni:

- la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
- la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

Principi Generali di Prevenzione e Controllo

Fermi restando i principi generali di prevenzione trasversali, applicabili a tutte le categorie di reato, si riportano di seguito i Principi Generali di Prevenzione e Controllo applicabili all'attività della Società e atti a prevenire la commissione di reati previsti dall'art. 25-quinquies del Decreto:

- la Società implementa una procedura per la selezione e la qualifica dei fornitori e dei partner commerciali, nonché delle società di somministrazione di forza lavoro. Tale selezione prevede la raccolta di documentazione attestante il rispetto delle prescrizioni normative in materia di rapporti di lavoro e di sicurezza sul lavoro;
- la Società garantisce, nella selezione dei fornitori esterni la cui attività prevede prestazioni di manodopera, la documentabilità delle verifiche effettuate in merito al rispetto degli elementi richiamati dalla normativa relativa all'intermediazione del lavoro

(in relazione, ad esempio, ai minimi retributivi e alle condizioni previste dai CCNL applicabili, a orari di lavoro, a turni e a riposi, etc.);

- la Società garantisce che nei contratti di appalto con alta incidenza di manodopera siano inseriti i seguenti presidi:
 - l'obbligo da parte dell'appaltatore di applicare, nei confronti dei propri dipendenti, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche o integrazioni;
 - l'obbligo da parte dell'appaltatore, di continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi di lavoro anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione;
 - l'impegno da parte dell'appaltatore di comunicare l'elenco, con specificazione delle generalità, dei dipendenti preposti allo svolgimento del servizio in appalto e subappalto presso la Società e a comunicare con un congruo preavviso ogni eventuale variazione dell'elenco medesimo;
 - l'impegno da parte dell'appaltatore di fornire all'atto della sottoscrizione del contratto e successivamente con periodicità stabilita dalle parti copia del Documento Unico di Regolarità Contributiva relativo alla posizione amministrativa dell'appaltatore e dei propri subappaltatori rilasciato dalle autorità competenti;
 - la facoltà da parte della Società di richiedere in ogni momento copia del Libro Unico del Lavoro tenuto dall'appaltatore e dagli eventuali subappaltatori e di tutta la documentazione utile a verificare l'origine, le condizioni e il trattamento della forza lavoro.

Sezione H – Abusi di mercato (Art. 25-sexies)

Reati Applicabili

Alla luce del Risk Assessment compiuto ai fini della predisposizione del presente Modello, si indicano di seguito i reati presupposto di cui all'art. 25-sexies del Decreto rilevanti nell'ambito dell'attività svolta dalla Società:

- **abuso di informazioni privilegiate** (art. 184 D.lgs. 24 febbraio 1998, n. 58): la norma punisce chi, essendo in possesso di informazioni privilegiate in ragione della sua qualità di membro di organi di amministrazione, direzione o controllo dell'emittente, della partecipazione al capitale dell'emittente, ovvero dell'esercizio di un'attività lavorativa, di una professione o di una funzione, anche pubblica, o di un ufficio: (i) acquista, vende o compie altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando le informazioni medesime; (ii) comunica tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio o di un sondaggio di mercato (effettuato ai sensi dell'articolo 11 del regolamento (UE) n. 596/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 aprile 2014, c.d. MAR); (iii) raccomanda o induce altri, sulla base di esse, al compimento di taluna delle operazioni indicate nella lettera (i).

Principi Generali di Prevenzione e Controllo

Fermi restando i principi generali di prevenzione trasversali, applicabili a tutte le categorie di reato, si riportano di seguito i Principi Generali di Prevenzione e Controllo applicabili all'attività della Società e atti a prevenire la commissione di reati previsti dall'art. 25-sexies del Decreto:

- la Società individua tutti soggetti che nello svolgimento della propria attività hanno accesso a informazioni privilegiate e garantisce la tracciabilità della comunicazione di tali informazioni nell'ambito dell'attività sociale;
- tutti i Destinatari del Modello devono prestare attenzione all'uso dei dispositivi aziendali (es. telefoni, pc, ecc.) nonché alle modalità di conservazione della documentazione, onde evitare che soggetti estranei possano entrare in possesso di informazioni aziendali.

Inoltre, a tutti i Destinatari del Modello è fatto divieto di:

- diffondere informazioni societarie false o fuorvianti;
- rivelare informazioni riservate concernenti l'attività della Società a soggetti estranei a quest'ultima;
- dare consigli o permettere ad altri di usare informazioni privilegiate aziendali;
- discutere o comunque trattare informazioni riservate aziendali in luoghi pubblici o con modalità idonee a rendere tali informazioni conoscibili a terzi.

Sezione I – Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (Art. 25-septies)

Reati Applicabili

Alla luce del Risk Assessment compiuto ai fini della predisposizione del presente Modello, si indicano di seguito i reati presupposto di cui all'art. 25-septies del Decreto rilevanti nell'ambito dell'attività svolta dalla Società:

- **omicidio colposo** (art. 589 c.p.), commesso con violazione dell'articolo 55, comma 2, del decreto legislativo attuativo della delega di cui alla legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ovvero commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- **lesioni personali colpose** (art. 590 c.p.), commesso, ai sensi del comma 3, con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

Gli artt. 589 e 590, comma 3 c.p., richiamati dall'art. 25-septies del Decreto, sanzionano chiunque, per colpa, cagioni rispettivamente la morte di una persona ovvero le arrechi lesioni⁵ personali gravi o gravissime.

In particolare, la lesione è considerata:

- **grave** (art. 583, comma 1, c.p.), (i) se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, o una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni ovvero (ii) se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo;
- **gravissima** (art. 583 c.p., comma 2, c.p.) se dal fatto deriva: (i) una malattia certamente o probabilmente insanabile; (ii) la perdita di un senso; (iii) la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella.

Su un piano oggettivo, si precisa che l'evento dannoso – sia esso rappresentato dalla lesione grave o gravissima ovvero dalla morte – può essere perpetrato tramite un comportamento attivo (con la propria condotta, l'agente lede l'integrità di un altro individuo) ovvero mediante un atteggiamento omissivo (l'agente non interviene per impedire l'evento dannoso che ha l'obbligo giuridico di impedire). Si precisa che l'autore risponde della propria condotta omissiva, lesiva della vita o dell'incolumità fisica di una persona, soltanto se riveste nei confronti della vittima una posizione di garanzia (se ha, cioè, il dovere giuridico di impedire l'evento lesivo), la quale può trovare origine in un contratto oppure nella volontà unilaterale dell'autore stesso.

L'ordinamento individua nel Datore di Lavoro il garante "dell'integrità fisica e della personalità morale dei prestatori di lavoro". Tale posizione di garanzia è trasferibile ad altri soggetti mediante apposita delega, purché essa sia sufficientemente specifica, predisposta mediante atto scritto e idonea a trasferire tutti i poteri autoritativi e decisori

⁵ Per "lesione" si intende l'insieme degli effetti patologici costituenti malattia, ossia quelle alterazioni organiche e funzionali conseguenti al verificarsi di una condotta violenta.

necessari per tutelare l'incolumità dei lavoratori subordinati. Il delegato deve essere persona capace e competente in relazione alla materia oggetto del trasferimento di responsabilità. Di norma, quindi, si ravvisa una condotta attiva nel soggetto che svolge direttamente mansioni operative e che materialmente danneggia altri, mentre la condotta omissiva sarà rinvenibile in capo al soggetto che non ottempera agli obblighi di vigilanza e controllo (quali, Datore di Lavoro, dirigente, preposto) e che, in tal modo, non interviene a impedire l'evento.

Sotto il profilo soggettivo, l'omicidio o le lesioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti dovranno essere realizzati mediante colpa. Tale profilo di imputazione soggettiva, definito dall'articolo 43 c.p., può essere generico (violazione di regole di condotta cristallizzate nel tessuto sociale in base a norme di esperienza imperniate sui parametri della diligenza, prudenza e perizia) o specifico (violazione di regole di condotta originariamente nate dall'esperienza pratica o dalla prassi e successivamente positivizzate in leggi, regolamenti, ordini o discipline). In ciò vi è una profonda differenza rispetto ai criteri di imputazione soggettiva previsti per le altre figure delittuose richiamate dal D.lgs. 231/2001, tutte punite a titolo di dolo: in tali casi è necessario che il soggetto agisca rappresentandosi e volendo la realizzazione dell'evento, quale conseguenza della propria condotta delittuosa, non essendo sufficiente un comportamento imprudente o imperito in relazione alla stessa.

Ai sensi del D.lgs. 231/2001, la condotta lesiva dell'agente che integra i reati di omicidio e lesioni colpose gravi o gravissime, deve essere necessariamente aggravata, ossia conseguire alla violazione di norme antinfortunistiche concernenti la tutela dell'igiene e la salute sul lavoro.

Ai fini dell'implementazione del Modello è necessario comunque considerare che:

- il rispetto degli standard minimi di sicurezza previsti dalla normativa specifica di settore non esaurisce l'obbligo di diligenza complessivamente richiesto;
- è necessario garantire l'adozione di standard di sicurezza tali da minimizzare (e, se possibile, eliminare) ogni rischio di infortunio e malattia, anche in base alla miglior tecnica e scienza conosciute, secondo le particolarità del lavoro;
- non esclude tutte le responsabilità in capo alla persona fisica o all'ente il comportamento del lavoratore infortunato che abbia dato occasione all'evento, quando quest'ultimo sia da ricondurre, comunque, alla mancanza o insufficienza delle cautele che, se adottate, avrebbero neutralizzato il rischio sotteso a un siffatto comportamento. La responsabilità è esclusa solo in presenza di comportamenti del lavoratore che presentino il carattere dell'eccezionalità, dell'abnormità o dell'esorbitanza rispetto al procedimento lavorativo, alle direttive organizzative ricevute e alla comune prudenza.

Sotto il profilo dei soggetti tutelati, le norme antinfortunistiche non tutelano solo i Dipendenti, ma tutte le persone che legittimamente si introducono nei locali adibiti allo svolgimento della prestazione lavorativa.

Per quanto concerne i soggetti attivi, possono commettere le tipologie di reato qui richiamate coloro che, in ragione della loro mansione, svolgono attività sensibili in materia.

Ad esempio:

- il lavoratore che, attraverso le proprie azioni o omissioni, può pregiudicare la propria ed altrui salute e sicurezza;
- il dirigente e il preposto, ai quali possono competere, tra gli altri, i compiti di coordinamento e supervisione delle attività, di formazione e di informazione;
- il Datore di Lavoro quale principale attore nell'ambito della prevenzione e protezione;
- il progettista, al quale compete il rispetto dei principi di prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sin dal momento delle proprie scelte progettuali e tecniche;
- il fabbricante, l'installatore ed il manutentore che, nell'ambito delle rispettive competenze, devono assicurare il rispetto delle norme tecniche applicabili;
- il committente, al quale compete, secondo le modalità definite dalla normativa, la gestione e il controllo dei lavori affidati in appalto.

Principi Generali di Prevenzione e Controllo

Il Modello non intende sostituirsi alle prerogative e responsabilità di legge disciplinate in capo ai soggetti individuati dal D.lgs. 81/2008 e dalla normativa ulteriormente applicabile nei casi di specie. Costituisce, invece, un presidio ulteriore di controllo e verifica dell'esistenza, efficacia ed adeguatezza della struttura e organizzazione posta in essere in ossequio alla normativa speciale vigente in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro.

Ai fini della prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro, il Modello richiede il rispetto di alcuni principi e l'osservanza di determinati comportamenti da parte dei lavoratori della Società, nonché dagli eventuali soggetti esterni che si trovino legittimamente presso i locali della Società stessa o comunque che si trovino ad operare nell'ambito di attività da essa coordinate.

Alla luce della peculiare attenzione da sempre riposta dalla Società in relazione alle tematiche della qualità, della salute e sicurezza sul lavoro e della salvaguardia dell'ambiente, la stessa si è dotata di un **Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente** conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2015 (in materia di Qualità), UNI EN ISO 14001:2015 (in materia di salvaguardia dell'Ambiente) e UNI EN ISO 45001:2018 (in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro).

L'assetto organizzativo delineato nell'ambito del suddetto Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente, nonché il relativo impianto documentale e procedurale meglio individuato nell'ambito del *Protocollo di Controllo Salute e Sicurezza sul Lavoro e Ambiente*, a cui si fa rinvio, costituiscono strumenti funzionali a garantire il rispetto degli adempimenti organizzativi prescritti in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (avuto particolare riguardo al disposto di cui all'Articolo 30 – Modelli di organizzazione e di gestione del D.lgs. n. 81/2008) nonché di tutela dell'ambiente e, in quanto tali, costituiscono parte integrante del Modello Organizzativo adottato dalla Società (**All. 4**).

Fermi restando i principi generali di prevenzione trasversali, applicabili a tutte le categorie di reato, si riportano di seguito i Principi Generali di Prevenzione e Controllo applicabili all'attività della Società e atti a prevenire la commissione di reati previsti dall'art. 25-septies.

In particolare, ciascun lavoratore e ciascun soggetto che si trovi legittimamente presso la Società, ovvero la cui attività ricada sotto la responsabilità della stessa, dovrà:

- rispettare la normativa e le procedure aziendali interne in materia di protezione collettiva e individuale, esercitando in particolare ogni opportuno controllo e ogni attività idonea a salvaguardare la salute e la sicurezza propria, dei propri colleghi, nonché di collaboratori esterni o di persone estranee eventualmente presenti sul luogo di lavoro;
- evitare comportamenti imprudenti quanto alla salvaguardia della salute e della sicurezza propria e dei propri colleghi, conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal Datore di Lavoro;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e ogni altra attrezzatura di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuali e collettivi messi a disposizione;
- segnalare immediatamente ai livelli opportuni (in ragione delle responsabilità attribuite) le anomalie dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza;
- intervenire direttamente, a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- sottoporsi agli interventi formativi previsti;
- contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dalla legge e dalle autorità competenti o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro.

Inoltre, a tutti i Destinatari del Modello Organizzativo è fatto divieto di:

- rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo, nonché disattivare o rendere anche parzialmente inefficienti i dispositivi di protezione individuali o collettivi;
- compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- fabbricare, acquistare, noleggiare e utilizzare impianti, macchine, attrezzature o altri mezzi tecnici, inclusi dispositivi di protezione individuali e collettivi, non adeguati o non

rispondenti alle disposizioni vigenti in materia di sicurezza.

Si rinvia al *Protocollo di Controllo – Salute e Sicurezza sul Lavoro e Ambiente* per quanto concerne l'identificazione dei Principi Specifici di Prevenzione e Controllo relativi alle attività sensibili connesse alla gestione degli adempimenti organizzativi in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Sezione L – Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (Art. 25-octies)

Reati Applicabili

Alla luce del Risk Assessment compiuto ai fini della predisposizione del presente Modello, si indicano di seguito i reati presupposto di cui all'art. 25-octies del Decreto rilevanti nell'ambito dell'attività svolta dalla Società:

- **ricettazione** (art. 648 c.p.): fuori dei casi di concorso nel reato, compie il reato in oggetto chi, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque s'intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare. Le disposizioni di questo articolo si applicano anche quando l'autore del delitto da cui il denaro o le cose provengono non è imputabile o non è punibile ovvero quando manchi una condizione di procedibilità riferita a tale delitto;
- **riciclaggio** (art. 648-bis c.p.): la norma punisce chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato, sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- **impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita** (art. 648-ter c.p.): la disposizione punisce chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648-bis, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto;
- **autoriciclaggio** (art.648-ter.1 c.p.): realizza il reato chi, avendo commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

Principi Generali di Prevenzione e Controllo

Fermi restando i principi generali di prevenzione trasversali, applicabili a tutte le categorie di reato, si riportano di seguito i Principi Generali di Prevenzione e Controllo applicabili all'attività della Società ed atti a prevenire la commissione di reati previsti dall'art. 25-octies:

- EXI garantisce l'aderenza della propria struttura organizzativa ai requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, di segregazione delle funzioni e dei ruoli in modo che nessun soggetto possa gestire da solo un intero processo (anche in relazione alla possibilità di gestione di risorse finanziarie), con particolare riguardo all'attribuzione di responsabilità, della rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative;

- tutti i Destinatari del Modello sono tenuti a osservare la normativa in materia di anticiclaggio (D.lgs. n. 231/2007);
- sono adottati presidi funzionali a garantire l'opportuna identificazione e verifica di qualunque controparte con cui EXI intrattenga rapporti commerciali o comunque flussi finanziari;
- tutti i flussi finanziari della Società sono adeguatamente tracciati, con piena identificazione delle controparti e dei giustificativi dei flussi stessi; sono, altresì, predisposti continui controlli formali e sostanziali, nonché un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali;
- la Società promuove, in ogni circostanza, il rispetto della verità e della trasparenza della documentazione utilizzata.

A ulteriore integrazione dei Principi Generali di Prevenzione e Controllo indicati, la Società adotta e, altresì, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti a osservare i Principi Generali di Prevenzione e Controllo già descritti nelle Sezioni *A – Reati contro la Pubblica Amministrazione* ed *F – Reati societari*.

Con particolare riferimento alla gestione della fiscalità aziendale, si richiamano, altresì, i Principi Generali di Prevenzione e Controllo di cui alla Sezione *R – Reati tributari* del presente documento.

Sezione M – Delitti in materia di strumenti di pagamento (Art. 25-octies.1)

Reati Applicabili

Alla luce del Risk Assessment compiuto ai fini della predisposizione del presente Modello, si indicano di seguito i reati presupposto di cui all'art. 25-octies.1 del Decreto rilevanti nell'ambito dell'attività svolta dalla Società:

- **detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti** (art. 493-quater c.p.): salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito chi, al fine di farne uso o di consentirne ad altri l'uso nella commissione di reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti, produce, importa, esporta, vende, trasporta, distribuisce, mette a disposizione o in qualsiasi modo procura a sé o ad altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici che, per caratteristiche tecnico-costruttive o di progettazione, sono costruiti principalmente per commettere tali reati, o sono specificamente adattati al medesimo scopo;
- **frode informatica aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale** (art. 640-ter c.p.): realizza il reato aggravato in oggetto chi, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, laddove il fatto produca altresì un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale ovvero sia commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.

Principi Generali di Prevenzione e Controllo

Fermi restando i principi generali di prevenzione trasversali, applicabili a tutte le categorie di reato, al fine di prevenire la commissione di reati previsti dall'art. 25-octies.1, la Società adotta e, altresì, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti a osservare i Principi Generali di Prevenzione e Controllo già descritti nelle Sezioni *A – Reati contro la Pubblica Amministrazione*, *B – Delitti informatici e trattamento illecito di dati*, nonché *C – Delitti di criminalità organizzata e transnazionali*.

Sezione N – Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies)

Reati Applicabili

Alla luce del Risk Assessment compiuto ai fini della predisposizione del presente Modello, si indicano di seguito i reati presupposto di cui all'art. 25-novies del Decreto rilevanti nell'ambito dell'attività svolta dalla Società:

- **divulgazione di opere dell'ingegno, anche attraverso rete telematica** (art. 171 L. 633/1941): il reato si configura allorché un soggetto mette a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa, nonché nelle ipotesi in cui il fatto sia commesso sopra un'opera altrui non destinata alla pubblicità, ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera medesima, qualora ne risulti offesa all'onore o alla reputazione dell'autore;
- **reati in materia di software e banche dati** (art. 171-bis L. 633/1941): commette il reato chi, abusivamente e per trarne profitto, duplica programmi per elaboratore ovvero ai medesimi fini importa, distribuisce, vende, detiene a scopo commerciale o imprenditoriale o concede in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE). Il reato si configura anche nell'ipotesi in cui il fatto sia commesso in relazione a qualsiasi mezzo inteso unicamente a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori.

Inoltre, commette il reato il soggetto che, al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE, riproduce, trasferisce su altro supporto, distribuisce, comunica, presenta o dimostra in pubblico il contenuto di una banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 64-quinquies e 64-sexies, ovvero esegue l'estrazione o il reimpiego della banca di dati in violazione delle disposizioni di cui agli articoli 102-bis e 102-ter, ovvero distribuisce, vende o concede in locazione una banca di dati.

Ai fini dell'inquadramento della condotta di duplicazione, si precisa che quest'ultima si riferisce all'azione di copia di files da un supporto materiale ad un altro supporto (tali supporti potendo consistere in hard disk di personal computer, floppy disk, compact-disc) con cui l'autore della duplicazione viene in possesso dei dati senza che intervenga alcuna modifica della precedente situazione di fatto a danno del soggetto già possessore originario.

In relazione all'art. 171-bis L. 633/1941, si evidenzia come le varie condotte punite richiamino diverse modalità di utilizzo del *software* per elaboratore e idonee ad arrecare un pregiudizio agli interessi patrimoniali facenti capo al titolare dei relativi diritti di sfruttamento. In altri termini, la norma descrive le condotte vietate facendo riferimento al contenuto dei vari diritti di utilizzazione economica dell'opera dell'ingegno.

Principi Generali di Prevenzione e Controllo

Fermi restando i principi generali di prevenzione trasversali, applicabili a tutte le categorie di reato, si riportano di seguito i Principi Generali di Prevenzione e Controllo applicabili all'attività della Società e atti a prevenire la commissione di reati previsti dall'art. 25-novies:

- si richiede l'osservanza delle norme in materia di diritto d'autore (L. 633/1941);
- i principi e le regole per l'utilizzo di Internet sono definiti rispettando i principi di proprietà intellettuale e di sicurezza informatica;
- sono previste le modalità di tracciamento da parte delle applicazioni delle modifiche, compiute dagli utenti, ai dati e ai sistemi;
- sono stabilite e definite le responsabilità tecnico-operative e le modalità per l'acquisizione, l'installazione e la configurazione di hardware e *software*;
- sono stabilite e definite le responsabilità tecnico-operative e le modalità per assicurare l'utilizzo di *software* formalmente autorizzati e certificati e l'assenza di *software* proibiti o potenzialmente nocivi tra quelli installati o nelle memorie di massa dei sistemi in uso.

Inoltre, a tutti i Destinatari del Modello è fatto divieto di:

- duplicare o diffondere in qualsiasi forma programmi e files se non nelle forme e per gli scopi di servizio per i quali sono stati assegnati;
- utilizzare, salvo preventiva autorizzazione del personale della funzione IT, programmi diversi da quelli ufficialmente installati e messi a disposizione dalla Società;
- installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno.

A ulteriore integrazione dei Principi Generali di Prevenzione e Controllo indicati, la Società adotta e, altresì, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti a osservare i Principi Generali di Prevenzione e Controllo già descritti nella Sezione *B – Delitti informatici e trattamento illecito di dati*.

Sezione O – Delitti contro l'autorità giudiziaria (Art. 25-decies)

Reati Applicabili

Alla luce del Risk Assessment compiuto ai fini della predisposizione del presente Modello, nell'ambito dell'attività svolta dalla Società si considera rilevante il seguente reato presupposto di cui all'art. 25-decies del Decreto:

- **induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria** (art. 377-bis c.p.): il reato risulta commesso da chi, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

Principi Generali di Prevenzione e Controllo

Fermi restando i principi generali di prevenzione trasversali, applicabili a tutte le categorie di reato, si riportano di seguito i Principi Generali di Prevenzione e Controllo applicabili all'attività della Società ed atti a prevenire la commissione di reati previsti dall'art. 25-decies:

- i rapporti con l'Autorità Giudiziaria devono essere improntati ai principi di trasparenza, correttezza e collaborazione;
- chiunque abbia rapporti con l'Autorità Giudiziaria è chiamato a rendere dichiarazioni complete e veritiere;
- ai Destinatari del Modello è richiesto di segnalare istruzioni, pressioni, minacce, promesse di utilità ricevute da parte di membri di Organi Sociali, dipendenti o collaboratori della Società o altri soggetti non direttamente collegati alla stessa, al fine di non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria per procurare un interesse o un vantaggio improprio o illecito alla Società.

A ulteriore integrazione dei Principi Generali di Prevenzione e Controllo indicati, la Società adotta e, altresì, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti a osservare i Principi Generali di Prevenzione e Controllo già descritti nella Sezione A – *Reati contro la Pubblica Amministrazione*.

Sezione P – Reati ambientali (Art. 25-undecies)

Reati Applicabili

Alla luce del Risk Assessment compiuto ai fini della predisposizione del presente Modello, si indicano di seguito i reati presupposto di cui all'art. 25-undecies del Decreto rilevanti nell'ambito dell'attività svolta dalla Società:

- **inquinamento ambientale** (art. 452-bis c.p.): il reato è commesso da chiunque abusivamente cagioni una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili: (i) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo; (ii) di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna.

Inoltre, il reato si configura, con un aggravio di pena per l'autore, quando l'inquinamento è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette;

- **delitti colposi contro l'ambiente** (art. 452-quinquies c.p.): il reato si configura quando taluno dei fatti di cui all'articolo 452-bis è commesso per colpa, nonché nei casi in cui dalla commissione di tali fatti derivi il pericolo di inquinamento ambientale o di disastro ambientale;
- **traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività** (art. 452-sexies c.p.): il reato è commesso da chi abusivamente cede, acquista, riceve, trasporta, importa, esporta, procura ad altri, detiene, trasferisce, abbandona o si disfa illegittimamente di materiale ad alta radioattività.

Inoltre, il reato si configura, con un aggravio di pena per l'autore, se dal fatto deriva il pericolo di compromissione o deterioramento: (i) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo; (ii) di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna. La pena è, altresì, aumentata se dal fatto deriva pericolo per la vita o per l'incolumità delle persone.

- **attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti** (art. 452-quaterdecies c.p.): tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui taluno, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cede, riceve, trasporta, esporta, importa, o comunque gestisce abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti.

Con riferimento ai reati previsti dal T.U. Ambiente (D.lgs. 152/2006):

- **attività di gestione di rifiuti non autorizzata** (art. 256 D.lgs. 152/2006): il reato è commesso da chi (i) effettua una attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti, in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione (art. 256, comma 1); (ii) realizza o gestisce una discarica non autorizzata, altresì se destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi (art. 256, comma 3, primo e secondo periodo); (iii) effettua attività non

consentite di miscelazione di rifiuti (art. 256, comma 5); (iv) effettua il deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi, con violazione delle disposizioni di cui all'articolo 227, comma 1, lett. b) (art. 256, comma 6, primo periodo);

- **omessa bonifica dei siti in conformità al progetto approvato dall'autorità competente** (art. 257 D.lgs. 152/2006): il reato è realizzato da chiunque cagioni – sia con sostanze pericolose sia con sostanze non pericolose – l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio, se non provvede alla bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente nell'ambito del procedimento di cui agli articoli 242. Il trasgressore è, altresì, punito in caso di mancata effettuazione della comunicazione di cui all'articolo 242 (art. 257, commi 1 e 2);
- **violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari** (art. 258 D.lgs. 152/2006): la norma punisce chiunque effettui il trasporto di rifiuti pericolosi senza il formulario di cui all'articolo 193 o senza i documenti sostitutivi ivi previsti, ovvero riporta nel formulario stesso dati incompleti o inesatti (art. 258, comma 4, secondo periodo);
- **traffico illecito di rifiuti** (art. 259 D.lgs. 152/2006): realizza il reato chi effettua una spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi dell'articolo 26 del regolamento (CEE) 1° febbraio 1993, n. 259, ovvero effettua una spedizione di rifiuti elencati nell'Allegato II del citato regolamento in violazione dell'articolo 1, comma 3, lettere a), b), c) e d) dello stesso. Il fatto è previsto come reato sia quando ha ad oggetto rifiuti pericolosi sia nel caso di rifiuti non pericolosi (art. 259, comma 1);
- **sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti** (art. 260-bis D.lgs. 152/2006): commette il reato colui che, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e chi inserisce un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis, comma 6).

Commette il reato, inoltre, il trasportatore che omette di accompagnare il trasporto dei rifiuti – sia pericolosi sia non pericolosi – con la copia cartacea della scheda SISTRI - AREA MOVIMENTAZIONE e, ove necessario sulla base della normativa vigente, con la copia del certificato analitico che identifica le caratteristiche dei rifiuti. È punito, altresì, colui che, durante il trasporto fa uso di un certificato di analisi di rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati (art. 260-bis, comma 7, secondo e terzo periodo).

Realizza il reato anche il trasportatore che accompagna il trasporto di rifiuti – sia pericolosi sia non pericolosi – con una copia cartacea della scheda SISTRI - AREA Movimentazione fraudolentemente alterata (art. 260-bis, comma 8).

Con riferimento ai reati previsti dalla L. 549/1993:

- **cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive** (art. 3 L. 549/1993): commette il reato chiunque realizza taluna delle condotte compiutamente descritte

dalla norma (art. 3, comma 6).

Principi Generali di Prevenzione e Controllo

Alla luce della peculiare attenzione da sempre riposta dalla Società in relazione alle tematiche della qualità, della salute e sicurezza sul lavoro e della salvaguardia dell'ambiente, la stessa si è dotata di un **Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente** conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2015 (in materia di Qualità), UNI EN ISO 14001:2015 (in materia di salvaguardia dell'Ambiente) e UNI EN ISO 45001:2018 (in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro).

L'assetto organizzativo delineato nell'ambito del suddetto Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente, nonché il relativo impianto documentale e procedurale meglio individuato nell'ambito del *Protocollo di Controllo Salute e Sicurezza sul Lavoro e Ambiente*, a cui si fa rinvio, costituiscono strumenti funzionali a garantire il rispetto degli adempimenti organizzativi prescritti in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (avuto particolare riguardo al disposto di cui all'Articolo 30 – Modelli di organizzazione e di gestione del D.lgs. n. 81/2008) nonché di tutela dell'ambiente e, in quanto tali, costituiscono parte integrante del Modello Organizzativo adottato dalla Società (**All. 4**).

Fermi restando i principi generali di prevenzione trasversali, applicabili a tutte le categorie di reato, si riportano di seguito i Principi Generali di Prevenzione e Controllo applicabili all'attività della Società ed atti a prevenire la commissione di reati previsti dall'art. 25-undecies:

- sono definiti i criteri per l'individuazione delle tematiche ambientali rilevanti all'interno dell'organizzazione, per valutare il possibile impatto ambientale negativo delle stesse e i relativi rischi di commissione di reati ambientali, nonché le misure di controllo dell'impatto ambientale in funzione del livello di accettabilità del rischio di commissione dei reati ambientali;
- la Società individua i soggetti responsabili di attività aventi potenziali impatti sull'ambiente e definisce un sistema formale di attribuzione delle relative responsabilità, eventualmente mediante deleghe e procure, oggetto di formale accettazione; a tal proposito:
 - sono definiti i requisiti minimi richiesti – da verificare con regolare periodicità – in capo alle singole funzioni in relazione alle esigenze organizzative e alle disposizioni di legge dettate in materia (es. pregressa esperienza, titoli specifici, competenze e formazione, ecc.);
 - sono individuate le attività dell'organizzazione potenzialmente rilevanti;
- la Società fornisce l'informazione e la formazione in materia ambientale in funzione del ruolo e della mansione del destinatario all'interno dell'organizzazione, tenendo conto di eventuali variazioni (quali, ad esempio, trasferimenti o cambi di mansioni, introduzione di nuove attrezzature o tecnologie, ecc.); la Società, inoltre, provvede all'aggiornamento normativo e all'accertamento delle *best practices* e delle norme

tecniche in materia ambientale, comunicando prontamente le informazioni alle aree aziendali interessate;

- sono definite le attività di controllo della documentazione che attiene alle modalità di registrazione, gestione, archiviazione e conservazione della documentazione prodotta (ad esempio, le modalità di archiviazione e di protocollazione dei documenti, al fine di garantire una adeguata tracciabilità e verificabilità dei documenti);
- la Società definisce gli opportuni strumenti per la gestione delle possibili emergenze ambientali e per l'assunzione dei provvedimenti idonei a evitare rischi per la salute pubblica o di deterioramento dell'ambiente.

Sezione Q – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies)

Reati Applicabili

Alla luce del Risk Assessment compiuto ai fini della predisposizione del presente Modello, nell'ambito dell'attività svolta dalla Società si considera rilevante il seguente reato presupposto di cui all'art. 25-duodecies del Decreto:

- **lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato** (art. 22 D.lgs. 25 luglio 1998, n. 286): commette il reato chi, in qualità di datore di lavoro, occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dalla stessa norma, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, ovvero sia stato revocato o annullato, qualora i lavoratori occupati siano (alternativamente): (i) in numero superiore a tre; (ii) minori in età non lavorativa; (iii) sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell'articolo 603-bis c.p., cioè esposti a situazioni di grave pericolo, con riferimento alle prestazioni da svolgere e alle condizioni di lavoro.

Principi Generali di Prevenzione e Controllo

Fermi restando i principi generali di prevenzione trasversali, applicabili a tutte le categorie di reato, si riportano di seguito i Principi Generali di Prevenzione e Controllo applicabili all'attività della Società ed atti a prevenire la commissione di reati previsti dall'art. 25-duodecies:

- è fatto divieto assumere alle dipendenze della Società lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno revocato o annullato;
- è fatto divieto assumere alle dipendenze della Società lavoratori il cui permesso di soggiorno risulti scaduto o di cui non sia stato chiesto il rinnovo.

Si rinvia al *Protocollo di Controllo – Risorse Umane* per quanto concerne l'identificazione dei Principi Specifici di Prevenzione e Controllo funzionali a prevenire la commissione della fattispecie di reato in esame.

Sezione R - Reati tributari (Art. 25-quinquiesdecies)

Reati Applicabili

Alla luce del Risk Assessment compiuto ai fini della predisposizione del presente Modello, si indicano di seguito i reati presupposto di cui all'art. 25-quinquiesdecies del Decreto rilevanti nell'ambito dell'attività svolta dalla Società:

- **dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti** (art. 2 D.lgs. 74/2000): la norma punisce chi, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi (art. 2, comma 1).

La pena è diminuita nelle ipotesi in cui l'ammontare degli elementi passivi fittizi sia inferiore a euro centomila (art. 2, comma 2-bis);

- **dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici** (art. 3 D.lgs. 74/2000): il reato è integrato da chi, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei a ostacolare l'accertamento e a indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo, elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente:

- a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila;
- b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila.

Si precisa che il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria. Ai fini dell'applicazione della norma, non costituiscono mezzi fraudolenti la mera violazione degli obblighi di fatturazione e di annotazione degli elementi attivi nelle scritture contabili o la sola indicazione nelle fatture o nelle annotazioni di elementi attivi inferiori a quelli reali.

- **dichiarazione infedele** (art. 4 D.lgs. 74/2000): salvo che il fatto integri le fattispecie di cui agli articoli 2 e 3 del D.lgs. 74/2000, il reato è commesso da colui che, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indica in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello

effettivo od elementi passivi inesistenti, quando, congiuntamente:

- a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro centomila;
- b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi inesistenti, è superiore al dieci per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o, comunque, è superiore a euro due milioni.

Si precisa che ai fini dell'applicazione della norma, non si tiene conto della non corretta classificazione, della valutazione di elementi attivi o passivi oggettivamente esistenti, rispetto ai quali i criteri concretamente applicati sono stati comunque indicati nel bilancio ovvero in altra documentazione rilevante ai fini fiscali, della violazione dei criteri di determinazione dell'esercizio di competenza, della non inerenza, della non deducibilità di elementi passivi reali.

Fuori dei casi di cui al precedente periodo, le valutazioni che, complessivamente considerate, differiscono in misura inferiore al 10 per cento da quelle corrette, non danno luogo a fatti punibili. Degli importi compresi in tale percentuale non si tiene conto nella verifica del superamento delle soglie di punibilità previste dalle suindicate lettere a) e b).

In relazione al reato descritto, affinché si configuri la responsabilità della Società, ai sensi del D.lgs. 231/2001, è necessario che i fatti siano commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni euro;

- **omessa dichiarazione** (art. 5 D.lgs. 74/2000): il reato è integrato quando chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, non presenti, essendovi obbligato, una delle dichiarazioni relative a dette imposte, quando l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte ad euro cinquantamila.

Il reato è commesso, altresì, da chi non presenti, essendovi obbligato, la dichiarazione di sostituto d'imposta, quando l'ammontare delle ritenute non versate è superiore ad euro cinquantamila.

Si precisa che, ai fini dell'applicazione della norma, non si considera omessa la dichiarazione presentata entro novanta giorni dalla scadenza del termine o non sottoscritta o non redatta su uno stampato conforme al modello prescritto.

In relazione al reato descritto, affinché si configuri la responsabilità della Società, ai sensi del D.lgs. 231/2001, è necessario che i fatti siano commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni euro;

- **emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti** (art. 8 D.lgs. 74/2000): tale figura di reato è commessa da chiunque emetta o rilasci fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto (art. 8, comma 1).

Il reato è integrato, altresì, nelle ipotesi in cui l'importo non rispondente al vero,

indicato nelle fatture o nei documenti, per periodo d'imposta, sia inferiore a euro centomila (art. 8, comma 2-bis);

- **occultamento o distruzione di documenti contabili** (art. 10 D.lgs. 74/2000): la norma punisce la condotta di chi, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari;
- **indebita compensazione** (art. 10-quater D.lgs. 74/2000): il reato è integrato da chiunque non versi le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti non spettanti ovvero crediti inesistenti, per un importo annuo superiore a cinquantamila euro.

In relazione al reato descritto, affinché si configuri la responsabilità della Società, ai sensi del D.lgs. 231/2001, è necessario che i fatti siano commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni euro;

- **sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte** (art. 11 D.lgs. 74/2000): la norma punisce chiunque, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva. La pena è aumentata se l'ammontare delle imposte, sanzioni ed interessi è superiore ad euro duecentomila.

È, altresì, punito chiunque, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila. La pena è aumentata se l'ammontare di cui al periodo precedente è superiore ad euro duecentomila.

Principi Generali di Prevenzione e Controllo

Fermi restando i principi generali di prevenzione trasversali, applicabili a tutte le categorie di reato, si riportano di seguito i Principi Generali di Prevenzione e Controllo applicabili all'attività della Società ed atti a prevenire la commissione di reati previsti dall'art. 25-quinquiesdecies:

- la Società promuove i principi di trasparenza, correttezza, diligenza, buona fede e collaborazione in materia contabile e fiscale, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla propria situazione economica, patrimoniale e finanziaria, nonché al fine di rispettare i propri adempimenti fiscali;
- ai medesimi principi devono essere improntati i comportamenti di tutti i Destinatari del Modello nei rapporti infragruppo e nelle relazioni con le autorità fiscali;

- tutti i Destinatari del Modello sono tenuti a osservare comportamenti conformi ai suddetti principi nonché alle norme di legge, ai regolamenti e alle procedure della Società in relazione alle attività volte al calcolo delle imposte e alla predisposizione delle dichiarazioni tributarie obbligatorie;
- tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad adottare comportamenti conformi al principio di massima prudenza. In ossequio a tale principio, nelle ipotesi in cui la normativa tributaria applicabile risulti poco chiara ovvero suscettibile di plurime interpretazioni, occorrerà: (i) avvalersi del supporto di consulenti esterni dotati di adeguata competenza professionale; (ii) ove necessario, fare ricorso a una o più ulteriori valutazioni professionali (c.d. second opinion); (iii) ricorrere a forme di dialogo preventivo con l'Amministrazione Finanziaria, al fine di addivenire, di comune accordo e ove ragionevolmente possibile per il tramite degli strumenti messi a disposizione dall'ordinamento tributario, all'individuazione del più corretto regime fiscale applicabile;
- nell'ambito delle attività di gestione della contabilità aziendale e della successiva trasposizione nelle dichiarazioni tributarie, deve essere garantito il rispetto del principio della segregazione dei ruoli e dei compiti, nonché l'adeguata e ordinata archiviazione delle scritture contabili e degli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, anche mediante apposite procedure;
- la Società deve assicurare che tutte le decisioni siano assunte da persone con adeguata competenza ed esperienza e che le stesse siano supportate da idonea documentazione;
- la conservazione delle scritture contabili e degli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali deve essere garantita mediante opportune difese fisiche e informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione o occultamento;
- la Società assicura che l'onere fiscale sia correttamente determinato e indicato nelle dichiarazioni fiscali in conformità alle norme vigenti e alle istruzioni fornite dall'Amministrazione Finanziaria;
- deve essere garantito il rispetto dei termini e delle modalità previsti dalla normativa applicabile per la predisposizione delle dichiarazioni/certificazioni annuali e per i conseguenti versamenti relativi alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto.

Inoltre, a tutti i Destinatari del Modello è fatto divieto di:

- distruggere ovvero occultare in tutto o in parte scritture contabili o documenti di cui è obbligatoria la conservazione ai sensi di legge;
- omettere, essendovi obbligati, la presentazione della dichiarazione dei redditi, sul valore aggiunto e di sostituto di imposta, nonché di omettere il versamento delle imposte dovute;
- di emettere fatture a controparti senza previa verifica di una conferma di ordine ovvero della prestazione effettivamente posta in essere. È altresì fatto divieto di emettere fatture o rilasciare documenti per operazioni o attività non effettuate ovvero effettuate parzialmente, che non trovino adeguata giustificazione nel rapporto contrattuale con la controparte;

- effettuare pagamenti nei confronti di soggetti diversi da quelli previsti nel contratto/ordine;
- di registrare in contabilità operazioni a valori non corretti, attivi ovvero passivi, che non abbiano una corrispondenza effettiva in documentazione contabile di supporto probante l'effettiva ricezione ovvero messa in opera del servizio ricevuto ovvero reso;
- di ricorrere all'istituto della compensazione, ai sensi dell'articolo 17 D.lgs. n. 241/1997, utilizzando crediti d'imposta inesistenti o non spettanti nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria al fine di sottrarsi al pagamento dei tributi dovuti;
- di porre in essere simulatamente operazioni di alienazione o altri atti fraudolenti su beni propri o altrui con la finalità di rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva eventualmente attivata dall'Amministrazione Finanziaria.

4. PROTOCOLLI DI CONTROLLO

Nell'ambito del *Control & Risk Self Assessment* effettuato dalla Società ai fini della predisposizione del Modello Organizzativo, sono state identificate attività sensibili (ovvero attività implicanti un possibile rischio di commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto) riconducibili alle seguenti aree, funzioni e processi di EXI:

- **Sales**
- **Procurement**
- **Gestione delle Commesse**
- **Amministrazione, Finanza e Controllo**
- **Risorse Umane**
- **Legale**
- **Information Technology**
- **Rapporti con la Pubblica Amministrazione**
- **Salute e Sicurezza sul Lavoro e Ambiente**

Con riferimento a ciascuna delle suddette aree, funzioni e processi, la Società ha provveduto a predisporre dei **Protocolli di Controllo** (cfr. *infra*) volti a disciplinare, in modo coordinato, gli specifici presidi organizzativi funzionali a prevenire i rischi di reato concernenti le rispettive attività sensibili, così come di seguito riepilogate (cfr. anche Mappatura delle attività sensibili – **All. 2**):

- **Attività sensibili relative all'area "Sales"**
 1. Gestione dei rapporti con rappresentanti di enti istituzionali o altri soggetti appartenenti a enti pubblici di rilevanza internazionale, nazionale e locale o con associazioni ed enti privati per realizzare canali di comunicazione o al fine di acquisire informazioni utili all'individuazione di nuove opportunità di *business*;
 2. Gestione dei rapporti con funzionari e rappresentanti della Pubblica Amministrazione, incaricati di pubblico servizio o con soggetti privati per la promozione di prodotti e servizi (pre e post-vendita) anche con il supporto di eventuali partner commerciali;
 3. Gestione delle attività promozionali e di *marketing*;
 4. Gestione di omaggi e spese di rappresentanza;
 5. Gestione di sponsorizzazioni ed erogazioni liberali per sostenere iniziative proposte da enti pubblici e privati e da associazioni senza fini di lucro;
 6. Vendita di beni e servizi a clienti pubblici (mediante gara d'appalto o qualunque altra forma di affidamento) o a clienti privati, incluse vendite in ATI o altra forma associativa e vendite con il supporto di partner commerciali;
 7. Selezione e gestione di partner commerciali per la promozione e vendita di

prodotti e servizi;

8. Selezione e gestione di partner per la costituzione di ATI o altra forma associativa per la partecipazione a gare d'appalto;
9. Gestione dei rapporti con soggetti appartenenti a società terze concorrenti.

➤ **Attività sensibili relative all'area "Procurement"**

1. Ricerca, selezione, valutazione e contrattualizzazione di fornitori di prodotti o servizi da coinvolgere nella gestione delle commesse (c.d. *Technical Procurement*) e tenuta della relativa anagrafica;
2. Ricerca, selezione, valutazione e contrattualizzazione di fornitori di prodotti o servizi funzionali all'attività della Società (c.d. *SG&A Procurement*: es. consulenze; manutenzioni; pulizie; cancelleria; ecc.) e tenuta della relativa anagrafica.

➤ **Attività sensibili relative all'area "Gestione delle Commesse"**

1. gestione dei rapporti con funzionari e rappresentanti della Pubblica Amministrazione o incaricati di pubblico servizio, soggetti privati e fornitori nelle attività di esecuzione delle commesse (es. gestione delle necessarie pratiche amministrative; realizzazione di nuovi siti, installazioni, lavorazioni o manutenzioni; SAL; collaudi tecnici; ecc.), anche in relazione a eventuali varianti, nonché al coinvolgimento e relativo coordinamento di soggetti terzi (es. ATI, fornitori, ecc.) e cura degli aspetti legati alla salute e sicurezza sul lavoro e alla tutela dell'ambiente;
2. Gestione dei servizi di manutenzione presso clienti. Tale attività comprende anche la gestione dei rapporti con funzionari e rappresentanti della Pubblica Amministrazione o incaricati di pubblico servizio (in caso di clienti pubblici), nonché dei rapporti con soggetti privati;
3. Gestione dei servizi di manutenzione da remoto o in loco su *software* utilizzati da clienti. Tale attività comprende anche la gestione dei rapporti con funzionari e rappresentanti della Pubblica Amministrazione o incaricati di pubblico servizio (in caso di clienti pubblici), nonché dei rapporti con soggetti privati.

➤ **Attività sensibili relative all'area "Amministrazione, Finanza e Controllo"**

1. Gestione dei flussi monetari e finanziari attivi e passivi;
2. Gestione della cassa contante;
3. Valutazioni e stime di poste di bilancio e rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni periodiche, nei bilanci e in altri documenti di impresa;

4. Tenuta, archiviazione e conservazione delle scritture contabili e dell'ulteriore documentazione relativa all'attività di impresa di cui è obbligatoria la conservazione in adempimento alle normative vigenti;
 5. Gestione dei rapporti con la società di revisione e il Collegio Sindacale;
 6. Gestione degli adempimenti tributari con particolare riferimento alle seguenti attività:
 - monitoraggio della normativa fiscale rilevante e delle scadenze fiscali;
 - gestione degli adempimenti connessi a imposte dirette (imposte sui redditi) e indirette (es. imposta sul valore aggiunto; imposta di bollo e di registro; ecc.);
 - predisposizione delle dichiarazioni e comunicazioni fiscali (con riferimento sia alle dichiarazioni annuali/periodiche che alle dichiarazioni conseguenti alle dichiarazioni nell'ipotesi di trasformazione, fusione e scissione societaria, alle dichiarazioni di operazioni intracomunitarie relative agli acquisti, ecc.);
 - liquidazione e versamento delle imposte;
 7. Gestione delle attività contenziose e precontenziose in materia fiscale e delle relative interazioni (es. nell'ambito di visite ispettive, controlli, accertamenti, procedimenti giudiziari, ecc.) con l'Agenzia delle Entrate, la Guardia di Finanza, l'Autorità Giudiziaria o altre autorità pubbliche, anche tramite soggetti terzi (es. consulenti esterni, avvocati, ecc.);
 8. Richiesta e gestione di contributi, finanziamenti, mutui agevolati e altre erogazioni simili concessi dallo Stato, da altro ente pubblico o da istituzioni europee;
 9. Gestione dei rapporti e delle operazioni infragruppo;
 10. Gestione delle informazioni privilegiate;
 11. Predisposizione della documentazione che sarà oggetto di discussione e delibera in C.d.A. e in assemblea e rapporti con i soci e con gli altri organi sociali;
 12. Supporto al C.d.A. nello svolgimento delle attività di ripartizione degli utili di esercizio, delle riserve e restituzione dei conferimenti;
 13. Supporto al C.d.A. per l'effettuazione delle operazioni di incremento/riduzione del capitale sociale o di altre operazioni su azioni o quote sociali o della società controllante.
- **Attività sensibili relative all'area "Risorse Umane"**
1. Selezione, assunzione e gestione del personale;
 2. Valutazione delle performance del personale (es. assegnazione di obiettivi e bonus);
 3. Gestione note spese e spese di rappresentanza;
 4. Gestione dei benefit aziendali.

➤ **Attività sensibili relative all'area "Legale"**

1. Gestione delle attività contenziose e precontenziose e delle relative interazioni (es. nell'ambito di visite ispettive, controlli, accertamenti, procedimenti giudiziari, ecc.) con l'Autorità Giudiziaria o altre autorità pubbliche, anche tramite soggetti terzi (es. consulenti esterni, avvocati, ecc.);
2. Rapporti con dipendenti, collaboratori o terzi in occasione di testimonianze innanzi all'Autorità Giudiziaria, alla Polizia Giudiziaria o ad autorità assimilabili in merito a fatti e circostanze riguardanti la Società o i suoi amministratori e dipendenti.

➤ **Attività sensibili relative all'area "Information Technology"**

1. Gestione degli aspetti di sicurezza informatica e installazione, gestione, utilizzo e riproduzione di *software* nell'ambito dei sistemi informativi aziendali.
Tale area comprende, altresì, l'installazione, gestione e utilizzo delle apparecchiature *hardware*, nonché la tutela della continuità operativa e della sicurezza dei dati aziendali.

➤ **Attività sensibili relative all'area "Rapporti con la Pubblica Amministrazione"**

1. Rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione o incaricati di pubblico servizio nell'ambito della gestione degli adempimenti normativi, amministrativi e fiscali e della gestione e amministrazione del personale (es. INPS e INAIL), anche tramite soggetti terzi;
2. Gestione dei rapporti con funzionari e rappresentanti della Pubblica Amministrazione o incaricati di pubblico servizio nelle attività di recupero crediti (da clienti pubblici), anche tramite soggetti terzi;
3. Gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione o incaricati di pubblico servizio per l'ottenimento di certificazioni, concessioni o autorizzazioni in favore della Società.

➤ **Attività sensibili relative all'area "Salute e Sicurezza sul Lavoro e Ambiente"**

1. Gestione degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro ai sensi del D.lgs. n. 81/2008 (Testo Unico Sicurezza) e successive modifiche e integrazioni, anche con riferimento all'art. 26 (Obblighi connessi ai contratti di appalto d'opera o di somministrazione) in relazione ai rapporti di appalto e alle prescrizioni di cui al titolo IV (Cantieri temporanei o mobili);
2. Gestione degli adempimenti in materia ambientale.

Sono riportati di seguito gli specifici **Protocolli di Controllo** adottati dalla Società con riferimento alle aree e attività sensibili sopra illustrate.

Protocollo di Controllo – Sales

Attività sensibili

Il presente Protocollo di Controllo individua i principi di comportamento, nonché i presidi organizzativi volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto 231 con riferimento alle **attività sensibili** riconducibili all'area *Sales*, così come di seguito individuate:

1. Gestione dei rapporti con rappresentanti di enti istituzionali o altri soggetti appartenenti a enti pubblici di rilevanza internazionale, nazionale e locale o con associazioni ed enti privati per realizzare canali di comunicazione o al fine di acquisire informazioni utili all'individuazione di nuove opportunità di *business*;
2. Gestione dei rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione o con esponenti di clienti pubblici e privati per la promozione di prodotti e servizi (pre e post-vendita) anche con il supporto di eventuali partner commerciali;
3. Gestione delle attività promozionali e di *marketing*;
4. Gestione di omaggi e spese di rappresentanza;
5. Gestione di sponsorizzazioni ed erogazioni liberali per sostenere iniziative proposte da enti pubblici e privati e da associazioni senza fini di lucro;
6. Vendita di beni e servizi a clienti pubblici (mediante gara d'appalto o qualunque altra forma di affidamento) o a clienti privati, incluse vendite in ATI o altra forma associativa e vendite con il supporto di partner commerciali;
7. Selezione e gestione di partner commerciali per la promozione e vendita di prodotti e servizi;
8. Selezione e gestione di partner per la costituzione di ATI o altra forma associativa per la partecipazione a gare d'appalto;
9. Gestione dei rapporti con soggetti appartenenti a società terze concorrenti.

Principi Generali di Prevenzione e Controllo

Tutto il personale di EXI a qualunque titolo coinvolto nello svolgimento delle attività sensibili sopra elencate, a prescindere dalla funzione aziendale nell'ambito della quale opera, è destinatario del presente Protocollo di Controllo ed è tenuto alla puntuale conoscenza e osservanza delle relative prescrizioni, del Modello Organizzativo e del Codice Etico (cfr. **AII. 1**) adottati dalla Società, nonché delle norme di legge e di regolamento applicabili.

Alla luce della peculiare attenzione da sempre riposta dalla Società in relazione alle tematiche della qualità, della salute e sicurezza sul lavoro e della salvaguardia dell'ambiente, la stessa si è dotata di un Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2015 (in materia di Qualità), UNI EN

ISO 14001:2015 (in materia di salvaguardia dell'Ambiente) e UNI EN ISO 45001:2018 (in materia di tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro), conseguendo le relative certificazioni.

L'assetto organizzativo delineato nell'ambito del suddetto Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente, nonché il relativo impianto documentale e procedurale (cfr. **All. 4**) costituiscono parte integrante del Modello Organizzativo adottato dalla Società.

Eventuali operazioni in deroga alle prescrizioni organizzative adottate dalla Società devono essere comunque effettuate nel rispetto dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, buona fede, ragionevolezza, documentabilità e verificabilità. Tali operazioni devono essere specificamente e adeguatamente motivate per iscritto e devono essere comunicate al vertice societario e all'OdV per le rispettive valutazioni e determinazioni, anche ai fini dell'eventuale modifica e aggiornamento del Modello Organizzativo.

Eccezion fatta per le operazioni in deroga effettuate nel rispetto delle suddette prescrizioni, eventuali inosservanze del presente Protocollo di Controllo e, più in generale, del Modello Organizzativo e delle procedure comportano l'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità con quanto previsto dalla legge, dai contratti di lavoro e dal sistema disciplinare adottato dalla Società.

Con riferimento alle attività sensibili sopra elencate e specificamente menzionate nei successivi paragrafi devono intendersi in questa sede integralmente richiamati i **Principi Generali di Prevenzione e Controllo** di cui alle Sezioni della Parte Speciale del Modello Organizzativo che saranno di volta in volta indicate.

Inoltre, con riferimento a ciascuna delle attività sensibili suddette, si applicano, altresì, i seguenti **Principi Generali di Prevenzione trasversali**:

- sono legittimati allo svolgimento delle attività sensibili esclusivamente i soggetti debitamente identificati all'interno dell'organizzazione aziendale (es. attraverso deleghe, procure, organigrammi, *job descriptions*, procedure, disposizioni organizzative);
- sono legittimati a relazionarsi con la Pubblica Amministrazione unicamente i soggetti che siano stati preventivamente individuati e incaricati a tale scopo;
- sono chiaramente identificate, attraverso documenti formalizzati e costantemente aggiornati, le responsabilità di gestione, direzione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- i soggetti destinatari di deleghe e poteri di firma rilevanti nei confronti dei terzi sono individuati coerentemente con le rispettive responsabilità organizzative e alla luce della rilevanza e criticità delle sottostanti operazioni e attività;
- la conoscenza da parte dei terzi del sistema di deleghe e poteri di firma è garantita da adeguati strumenti di comunicazione e pubblicità;
- i rapporti di dipendenza gerarchica e funzionale sono formalizzati e sono, altresì, debitamente comunicati a tutte le strutture aziendali;
- le diverse fasi di formazione e attuazione delle decisioni e i relativi livelli autorizzativi

sono sempre documentati, archiviati e, pertanto, tracciabili e verificabili;

- è costantemente garantita la corretta e completa tracciabilità e verificabilità dei flussi finanziari della Società, delle controparti attive e passive con cui tali flussi intercorrono, nonché delle attività e operazioni sottostanti. E' altresì garantita la corretta e completa rappresentazione contabile dei flussi finanziari attivi e passivi della Società;
- in attuazione del principio di segregazione delle funzioni, devono restare distinti i soggetti che assumono e attuano le decisioni, quelli che ne danno evidenza contabile e quelli che sono tenuti a svolgere sulle decisioni assunte le verifiche previste dalla legge e dal sistema di controllo interno (principio di segregazione delle funzioni);
- tutti i rapporti di natura commerciale intrattenuti dalla Società con terze parti sono disciplinati da contratti scritti. Tali contratti includono clausole concernenti il rispetto del Decreto 231 e le conseguenze di eventuali violazioni;
- la scelta di fornitori e consulenti è effettuata attraverso procedure di selezione intese:
 - a favorire la libera concorrenza tra i possibili candidati;
 - a garantire l'idoneità, la professionalità, la correttezza e la vantaggiosità economica dei soggetti selezionati; nonché
 - a scongiurare l'insorgenza di possibili conflitti di interesse;
- tutte le attività di EXI sono opportunamente documentate. La documentazione è archiviata e conservata a cura delle funzioni competenti. L'accesso a tale documentazione è consentito unicamente ai soggetti autorizzati a norma delle disposizioni organizzative interne, nonché agli organi di controllo e vigilanza;
- in caso di dubbi in merito ai comportamenti corretti da tenere al fine di prevenire il rischio di commissione di reati, tutti i Destinatari del Modello Organizzativo sono tenuti a rivolgersi al proprio superiore gerarchico e/o al Responsabile della funzione *Quality & Compliance*. Quest'ultimo può consultare l'OdV, nonché delegare allo stesso OdV la risoluzione dell'incertezza.

Nel caso in cui sorga il sospetto o siano ravvisate violazioni del Modello Organizzativo, tutti i Destinatari di quest'ultimo hanno l'obbligo di segnalarle prontamente secondo le indicazioni di cui ai paragrafi 3.4 ("*Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – Flussi informativi*") e 3.4.1 ("*Wistleblowing*") della Parte Generale del Modello Organizzativo;

- il vertice societario, i responsabili delle diverse funzioni aziendali e delle singole attività sensibili, nonché l'OdV vigilano affinché siano formalizzate procedure e adottate prassi conformi ai principi e presidi di prevenzione e controllo indicati nel Modello Organizzativo.

Presidi Specifici di Prevenzione e Controllo relativi alle attività sensibili identificate

Le attività sensibili (di cui ai numeri 1., 2., 3., 4. e 5. indicati in premessa) connesse alla

individuazione di nuove opportunità di business e alla **promozione dei prodotti e servizi forniti dalla Società** implicano possibili rischi di commissione dei reati di cui alle seguenti Sezioni della Parte Speciale del Modello Organizzativo:

- ✓ Sezione A – Delitti contro la Pubblica Amministrazione
- ✓ Sezione C – Delitti di criminalità organizzata e transnazionali
- ✓ Sezione F – Reati societari e corruzione tra privati
- ✓ Sezione N – Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
- ✓ Sezione R – Reati tributari

Le suddette Sezioni si intendono in questa sede integralmente richiamate tanto con riferimento alla descrizione delle fattispecie delittuose rilevanti quanto con riferimento ai relativi **Principi Generali di Prevenzione e Controllo**, di cui è sempre richiesta la più scrupolosa conoscenza e osservanza.

In aggiunta, con riferimento alle attività sensibili in esame, si applicano i seguenti **Presidi Specifici di Prevenzione e Controllo**:

- le interazioni con rappresentanti di enti istituzionali (anche internazionali) o della Pubblica Amministrazione, nonché con esponenti di clienti pubblici e privati devono avvenire nel rispetto dei principi di chiarezza, correttezza, completezza, trasparenza, diligenza e libera concorrenza;
- è fatto espresso divieto a tutto il personale di EXI di influenzare, anche promettendo, offrendo, elargendo denaro o altra utilità, l'indipendenza di giudizio di rappresentanti della Pubblica Amministrazione ovvero di clienti pubblici e privati al fine di indurre, facilitare o remunerare una loro decisione o il compimento di un atto del loro ufficio ovvero contrario ai propri doveri;
- sono definite le modalità con cui i dipendenti e gli eventuali partner commerciali di EXI possono svolgere incontri con rappresentanti della Pubblica Amministrazione ed esponenti di clienti pubblici e privati al fine di promuovere la diffusione e la conoscenza di prodotti e servizi. Tali incontri devono essere svolti con esclusive finalità di *marketing*, devono essere tracciati e non possono essere intrattenuti con soggetti nei confronti dei quali siano in corso procedure di gara aperte alla partecipazione di altri concorrenti. I dipendenti e gli eventuali partner commerciali informano la funzione *Quality & Compliance* di eventuali anomalie manifestatesi nel corso delle attività di competenza al fine di permettere lo svolgimento di controlli;
- nel caso in cui il personale di EXI riceva, anche per interposta persona, richieste insolite da rappresentanti della Pubblica Amministrazione o da esponenti di clienti pubblici o privati finalizzate a ottenere benefici o vantaggi di qualsiasi tipologia, vi è l'obbligo di sospendere immediatamente i rapporti in essere e di segnalare la circostanza al responsabile gerarchico e alla funzione *Quality & Compliance* per l'assunzione delle conseguenti opportune determinazioni;
- le comunicazioni di rilevanza commerciale (es. richieste di incontri, richieste di offerte, ecc.) intervenute tra EXI e clienti attuali o potenziali vengono tracciate nell'ambito

degli applicativi aziendali;

- parimenti, le attività commerciali svolte presso i clienti vengono prontamente registrate dal soggetto che le ha effettuate, indicando le persone coinvolte, le tematiche affrontate e gli eventuali documenti o informazioni scambiati tra le parti;
- nello svolgimento delle attività commerciali o promozionali non possono essere raccolte informazioni confidenziali in merito a procedure di gara di imminente o prossima pubblicazione;
- nell'ambito delle attività commerciali e promozionali possono essere utilizzati e condivisi unicamente documenti e materiali preventivamente predisposti e approvati dalla Società nel rispetto delle norme concernenti la tutela del diritto d'autore;
- ogni attività relativa all'organizzazione o alla sponsorizzazione di eventi promozionali e di *marketing* deve avvenire in accordo con le disposizioni normative applicabili e previa verifica della coerenza tra il singolo evento e l'attività svolta dalla Società;
- qualsiasi sponsorizzazione o erogazione liberale è effettuata previa opportuna *due diligence* in merito alla reputazione del relativo beneficiario e previa verifica della insussistenza di possibili conflitti di interesse;
- non sono ammesse sponsorizzazioni o erogazioni liberali qualora sussistano rischi di possibili conflitti di interesse o di un possibile danno reputazionale per EXI;
- è rigorosamente vietato effettuare sponsorizzazioni o erogazioni liberali in favore di soggetti o enti a qualunque titolo connessi a procedure di gara in corso;
- è altresì vietato effettuare donazioni o altre erogazioni liberali di qualsiasi tipo (es. denaro o qualsiasi altra utilità) in favore, anche indirettamente, di persone fisiche specificamente individuate;
- le sponsorizzazioni o erogazioni liberali di cui sopra devono essere formalmente richieste, autorizzate, giustificate e documentate. E' in ogni caso richiesta l'approvazione della funzione *Quality & Compliance*;
- in relazione a ciascuna sponsorizzazione o erogazione liberale concessa dalla Società è debitamente raccolta e archiviata la documentazione attestante le modalità di utilizzo della somma erogata da parte del beneficiario.

L'attività sensibile (di cui al numero 6. indicato in premessa) connessa alla **vendita di beni e servizi a clienti pubblici e privati** implica possibili rischi di commissione dei reati di cui alle seguenti Sezioni della Parte Speciale del Modello Organizzativo:

- ✓ Sezione A – Delitti contro la Pubblica Amministrazione
- ✓ Sezione C – Delitti di criminalità organizzata e transnazionali
- ✓ Sezione E – Delitti contro l'industria e il commercio
- ✓ Sezione F – Reati societari e corruzione tra privati
- ✓ Sezione R – Reati tributari

Le suddette Sezioni si intendono in questa sede integralmente richiamate tanto con

riferimento alla descrizione delle fattispecie delittuose rilevanti quanto con riferimento ai relativi **Principi Generali di Prevenzione e Controllo**, di cui è sempre richiesta la più scrupolosa conoscenza e osservanza.

Con riferimento all'attività sensibile in esame si applicano, altresì, i seguenti **Presidi Specifici di Prevenzione e Controllo**:

- l'attività commerciale della Società è svolta nel rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché della corretta pratica commerciale e della concorrenza;
- gli eventuali rapporti con soggetti concorrenti devono avvenire nel rispetto dei principi di correttezza, diligenza e libera concorrenza. E' rigorosamente vietato qualsiasi comportamento o accordo inteso ad alterare, limitare o eliminare la concorrenza tra potenziali *competitors*;
- è tenuta e costantemente aggiornata l'anagrafica dei clienti della Società. In relazione a ciascun cliente sono raccolte e progressivamente aggiornate le informazioni societarie rilevanti (es. denominazione sociale, partita IVA, sede legale) e lo storico dei rapporti di fornitura intercorsi;
- con riferimento a ciascun cliente e a ciascun potenziale rapporto di fornitura vengono effettuati controlli approfonditi laddove emergano particolari profili di anomalia o di rischio in base al:
 - profilo soggettivo della controparte (es. esistenza di precedenti penali; ammissioni o dichiarazioni da parte della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose riferibili a reati previsti dal Decreto 231);
 - comportamento della controparte (es. mancanza di dati occorrenti per l'opportuna instaurazione del rapporto o reticenza a fornirli);
 - dislocazione territoriale della controparte (es. in paesi *offshore*);
 - profilo economico-patrimoniale dell'operazione (es. operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica);
 - caratteristiche e finalità dell'operazione (es. modifiche delle condizioni contrattuali *standard*, finalità dell'operazione).

Laddove i controlli effettuati e le informazioni raccolte non siano suscettibili di fugare ogni dubbio in merito alla piena liceità e trasparenza dei potenziali rapporti di fornitura di cui trattasi, la Società non può in alcun modo prendervi parte;

- sono preventivamente definiti i criteri di determinazione delle offerte, dei relativi prezzi e degli eventuali sconti, nonché i livelli di autorizzazione necessari ai fini delle rispettive approvazioni;
- eventuali comunicazioni ai clienti in merito a qualità e specifiche dei beni e servizi forniti devono essere specificamente autorizzate e rispondere a criteri di chiarezza, correttezza, completezza, trasparenza e buona fede;
- i rapporti di fornitura sono sempre disciplinati da contratti scritti che stabiliscono in modo chiaro e puntuale:

- le parti contraenti;
- l'oggetto del rapporto, con specifica indicazione dei diritti e doveri delle parti;
- il compenso e le relative modalità di calcolo;
- le modalità di fatturazione;
- le modalità e tempistiche di effettuazione dei pagamenti;
- è sempre garantita la corrispondenza tra le caratteristiche dei beni e servizi forniti ai clienti e quelle preventivamente pattuite;
- è in ogni caso espressamente vietato effettuare o promettere, in favore di clienti indifferentemente pubblici o privati, prestazioni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale instaurato o che non siano state debitamente formalizzate in un contratto o in un accordo scritto;
- qualunque pagamento connesso a rapporti di fornitura è effettuato tramite bonifico o comunque attraverso modalità completamente tracciate;
- è sempre garantita la piena corrispondenza tra il soggetto titolare del rapporto di fornitura, il soggetto beneficiario della stessa e il soggetto che effettua il pagamento del relativo prezzo;
- è altresì sempre garantita la corrispondenza tra il compenso pattuito, l'importo indicato in fattura e l'importo effettivamente pagato.

Con specifico riferimento alla partecipazione a gare pubbliche si applicano, altresì, i seguenti ulteriori **Presidi Specifici di Prevenzione e Controllo**:

- il personale della Società viene a conoscenza della intervenuta pubblicazione di bandi di gara esclusivamente attraverso la consultazione di fonti aperte (es. Gazzetta Ufficiale, sistemi di monitoraggio gare, ecc.). Di contro, non possono essere raccolte informazioni concernenti procedure di gara pubbliche attraverso contatti e rapporti personali intercorrenti con esponenti di società o enti pubblici direttamente interessati dalle suddette procedure;
- dal momento in cui il personale della Società è a conoscenza della pubblicazione di una procedura di gara da parte di un determinato ente, è espressamente vietato effettuare presso tale ente o nei confronti di esponenti dello stesso qualsiasi attività commerciale o promozionale concernente beni o servizi oggetto di gara;
- le decisioni concernenti la partecipazione o meno a procedure di gara sono documentate per iscritto (anche tramite email), dando atto delle valutazioni effettuate dalle singole funzioni interessate, le motivazioni sottostanti e le scelte concernenti gli eventuali *partner* da coinvolgere per la costituzione di ATI;
- qualsiasi richiesta di informazioni o chiarimenti, nonché qualsiasi altra comunicazione concernente procedure di gara pubbliche è effettuata da soggetti preventivamente identificati e autorizzati dalla Società a interfacciarsi con funzionari pubblici e rappresentanti della Pubblica Amministrazione. Tali richieste e comunicazioni sono effettuate esclusivamente per iscritto, preferibilmente attraverso l'indirizzo pec della

Società, e comunque nel rispetto delle specifiche modalità di comunicazione indicate dai bandi di gara. E' severamente vietata qualsiasi forma di comunicazione inerente a procedure di gara pubbliche effettuata attraverso modalità non tracciabili né documentabili (es. di persona, telefonicamente, ecc.);

- le offerte tecnico-economiche inviate dalla Società agli enti appaltanti corrispondono a quanto richiesto dagli stessi enti nell'ambito della documentazione di gara. Pertanto, è espressamente vietato offrire o promettere beni e servizi che non trovino adeguata giustificazione alla luce di quanto previsto dalla documentazione di gara;
- le offerte tecnico-economiche sono predisposte con il supporto di tutte le funzioni aziendali di volta in volta coinvolte alla luce dell'oggetto e della tipologia della specifica fornitura. La redazione delle suddette offerte deve avvenire nel rispetto dei principi di chiarezza, correttezza, completezza, trasparenza, diligenza e buona fede. E' pertanto severamente vietata qualunque dichiarazione consapevolmente falsa o incompleta in merito al contenuto tecnico o economico delle offerte formulate;
- prima del formale invio, dette offerte sono approvate internamente per iscritto da tutti i responsabili delle funzioni coinvolte nella loro predisposizione e sono formalmente sottoscritte da soggetti specificamente individuati a tal fine e muniti dei necessari poteri di rappresentanza della Società;
- tutta la documentazione concernente le procedure di gara (es. bandi di gara, capitolati, comunicazioni intercorse con le stazioni appaltanti, offerte tecnico-economiche, delibere di aggiudicazione, ecc.) sono debitamente archiviate e conservate in modo da garantire la tracciabilità dell'intero processo e l'effettuazione di controlli.

Le attività sensibili (di cui ai numeri 7. e 8. indicati in premessa) connesse alla **selezione e gestione di partner commerciali per la promozione e vendita (anche in ATI) di prodotti e servizi** implicano possibili rischi di commissione dei reati di cui alle seguenti Sezioni della Parte Speciale del Modello Organizzativo:

- ✓ Sezione A – Delitti contro la Pubblica Amministrazione
- ✓ Sezione C – Delitti di criminalità organizzata e transnazionali
- ✓ Sezione F – Reati societari e corruzione tra privati

Le suddette Sezioni si intendono in questa sede integralmente richiamate tanto con riferimento alla descrizione delle fattispecie delittuose rilevanti quanto con riferimento ai relativi **Principi Generali di Prevenzione e Controllo**, di cui è sempre richiesta la più scrupolosa conoscenza e osservanza.

In aggiunta, con riferimento alle attività sensibili in esame, si applicano i seguenti **Presidi Specifici di Prevenzione e Controllo**:

- sono definiti i requisiti e i criteri per la valutazione (c.d. *due diligence*) di eventuali partner commerciali da coinvolgere nell'attività di promozione e vendita di beni e servizi da parte della Società, previa approvazione da parte del responsabile della funzione vendite;

- il processo di *due diligence* di cui al punto precedente è funzionale a verificare il possesso, da parte del potenziale partner commerciale, dei requisiti di professionalità, integrità, onestà ed affidabilità, nonché l'insussistenza di possibili conflitti di interesse, in particolare attraverso:
 - l'estrazione e l'analisi della relativa visura camerale, al fine di verificare la sede, la natura giuridica, l'oggetto sociale e ogni altra informazione funzionale alla corretta identificazione del potenziale partner commerciale;
 - la raccolta di un'autodichiarazione, da parte del potenziale partner commerciale, in merito alla insussistenza dei motivi ostativi all'instaurazione del rapporto contrattuale di cui all'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016 (c.d. Codice Appalti).

Le informazioni e la documentazione raccolte nella fase di *due diligence* e approvazione di un potenziale partner commerciale sono progressivamente aggiornate e debitamente archiviate insieme al contratto sottoscritto, al fine di consentire la piena tracciabilità del processo e l'effettuazione di controlli.

- i rapporti intercorrenti con partner commerciali sono sempre disciplinati da contratti scritti che stabiliscono in modo chiaro e puntuale:
 - le parti contraenti;
 - l'oggetto del rapporto, con specifica indicazione dei diritti e doveri delle parti;
 - il compenso e le relative modalità di calcolo;
 - le modalità di fatturazione;
 - le modalità e tempistiche di effettuazione dei pagamenti;
 - l'accettazione, da parte del partner commerciale, del Codice di Condotta Partner Commerciali (cfr. **All. 5**) predisposto dalla Società e allegato al contratto stipulato.
- la determinazione dei compensi è effettuata sulla base di criteri di ragionevolezza e di congruità con i valori di mercato;
- non sono ammesse variazioni di compenso o qualsiasi altro *extra-bonus* in favore di partner commerciali al di fuori di quanto preventivamente stabilito nell'ambito del contratto con questi sottoscritto;
- è competenza della funzione vendite verificare e approvare per iscritto la titolarità del partner commerciale al pagamento del proprio compenso, previa valutazione delle prestazioni da questi rese e della loro corrispondenza a quanto oggetto del contratto sottoscritto;
- la valutazione di cui al punto precedente è archiviata insieme alla ulteriore documentazione relativa allo specifico rapporto contrattuale. Di essa si tiene conto ai fini delle eventuali ulteriori interazioni con il medesimo partner commerciale;
- qualunque pagamento connesso ai rapporti di cui trattasi è effettuato tramite bonifico o comunque attraverso modalità completamente tracciate;
- è sempre garantita la piena corrispondenza tra il soggetto titolare del rapporto contrattuale, il soggetto che esegue la prestazione, il soggetto che emette la fattura e

il beneficiario del relativo pagamento;

- è, altresì, sempre garantita la corrispondenza tra il compenso pattuito, l'importo indicato in fattura e l'importo effettivamente pagato.

L'attività sensibile (di cui al numero 9. indicato in premessa) connessa alla **gestione dei rapporti con soggetti appartenenti a società terze concorrenti** implica possibili rischi di commissione dei reati di cui alle seguenti Sezioni della Parte Speciale del Modello Organizzativo:

- ✓ Sezione A – Delitti contro la Pubblica Amministrazione
- ✓ Sezione C – Delitti di criminalità organizzata e transnazionali
- ✓ Sezione F – Reati societari e corruzione tra privati

Le suddette Sezioni si intendono in questa sede integralmente richiamate tanto con riferimento alla descrizione delle fattispecie delittuose rilevanti quanto con riferimento ai relativi **Principi Generali di Prevenzione e Controllo**, di cui è sempre richiesta la più scrupolosa conoscenza e osservanza.

Con riferimento all'attività sensibile in esame si applicano, altresì, i seguenti **Presidi Specifici di Prevenzione e Controllo**:

- l'attività commerciale della Società è svolta nel rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché della corretta pratica commerciale e della concorrenza;
- gli eventuali rapporti con soggetti concorrenti devono avvenire nel rispetto dei principi di correttezza, diligenza e libera concorrenza. E' rigorosamente vietato qualsiasi comportamento o accordo inteso ad alterare, limitare o eliminare la concorrenza tra potenziali *competitors*.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza dell'OdV in merito all'idoneità e all'effettiva attuazione del Modello Organizzativo, nonché in merito all'eventuale opportunità di provvedere al suo aggiornamento, i Destinatari dello stesso hanno l'obbligo di fornire per iscritto all'OdV tutte le informazioni indicate di seguito o comunque richieste da tale organo.

Al riguardo, si intendono in questa sede integralmente richiamate le indicazioni di cui ai paragrafi 3.4 ("*Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – Flussi informativi*") e 3.4.1 ("*Wistleblowing*") della Parte Generale del Modello Organizzativo, in particolare per quanto concerne l'obbligo gravante su tutti i Destinatari dello stesso di segnalare tempestivamente all'OdV qualsiasi condotta o circostanza, conosciuta nello svolgimento dell'attività lavorativa, che possa integrare una violazione di norme penali o comunque una violazione dei principi e degli obblighi comportamentali previsti dal Modello Organizzativo.

In aggiunta, con specifico riferimento alle attività oggetto del presente Protocollo di Controllo, sono individuati di seguito gli ulteriori flussi informativi che la funzione *Sales* è

tenuta a inviare per iscritto all'OdV.

Tutte le informazioni di cui trattasi devono essere inviate, nel rispetto delle scadenze stabilite, all'indirizzo odvexispa@legalmail.it.

Oggetto	Flusso informativo	Periodicità
Attività promozionali e di marketing	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Report dei contatti e degli incontri avuti con funzionari e rappresentanti della Pubblica Amministrazione ed esponenti di clienti pubblici per finalità promozionali o commerciali, con indicazione dei partecipanti, del relativo ruolo e una sintetica illustrazione dell'oggetto del contatto o dell'incontro ➤ Report delle sponsorizzazioni e delle erogazioni liberali effettuate, con indicazione dei relativi importi, dei beneficiari e una sintetica illustrazione delle ragioni giustificative 	Semestrale
Vendita di beni e servizi a clienti pubblici e privati	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Report dei nuovi clienti acquisiti nel periodo di riferimento ➤ Report delle nuove commesse acquisite nel periodo di riferimento, con indicazione del relativo oggetto e valore economico ➤ Report delle procedure di gara pubbliche a cui la Società ha preso parte, con indicazione della stazione appaltante, dell'oggetto e del relativo esito 	Semestrale
Partner commerciali	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Report dei nuovi partner commerciali acquisiti nel periodo di riferimento, con indicazione dell'oggetto del rapporto ➤ Report dei compensi pagati a partner commerciali nel periodo di riferimento 	Semestrale

Protocollo di Controllo – Procurement

Attività sensibili

Il presente Protocollo di Controllo individua i principi di comportamento, nonché i presidi organizzativi volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto 231 con riferimento alle **attività sensibili** riconducibili all'area *Procurement*, così come di seguito individuate:

1. Ricerca, selezione, valutazione e contrattualizzazione di fornitori di prodotti o servizi da coinvolgere nella gestione delle commesse (c.d. *Technical Procurement*) e tenuta della relativa anagrafica;
2. Ricerca, selezione, valutazione e contrattualizzazione di fornitori di prodotti o servizi funzionali all'attività della Società (c.d. *SG&A Procurement*: es. consulenze; manutenzioni; pulizie; cancelleria; ecc.) e tenuta della relativa anagrafica.

Principi Generali di Prevenzione e Controllo

Tutto il personale di EXI a qualunque titolo coinvolto nello svolgimento delle attività sensibili sopra elencate, a prescindere dalla funzione aziendale nell'ambito della quale opera, è destinatario del presente Protocollo di Controllo ed è tenuto alla puntuale conoscenza e osservanza delle relative prescrizioni, del Modello Organizzativo e del Codice Etico (cfr. **AII. 1**) adottati dalla Società, nonché delle norme di legge e di regolamento applicabili.

Alla luce della peculiare attenzione da sempre riposta dalla Società in relazione alle tematiche della qualità, della salute e sicurezza sul lavoro e della salvaguardia dell'ambiente, la stessa si è dotata di un Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2015 (in materia di Qualità), UNI EN ISO 14001:2015 (in materia di salvaguardia dell'Ambiente) e UNI EN ISO 45001:2018 (in materia di tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro), conseguendo le relative certificazioni.

L'assetto organizzativo delineato nell'ambito del suddetto Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente, nonché il relativo impianto documentale e procedurale (cfr. **AII. 4**) costituiscono parte integrante del Modello Organizzativo adottato dalla Società.

Eventuali operazioni in deroga alle prescrizioni organizzative adottate dalla Società devono essere comunque effettuate nel rispetto dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, buona fede, ragionevolezza, documentabilità e verificabilità. Tali operazioni devono essere specificamente e adeguatamente motivate per iscritto e devono essere comunicate al vertice societario e all'OdV per le rispettive valutazioni e determinazioni, anche ai fini dell'eventuale modifica e aggiornamento del Modello Organizzativo.

Eccezion fatta per le operazioni in deroga effettuate nel rispetto delle suddette prescrizioni, eventuali inosservanze del presente Protocollo di Controllo e, più in generale,

del Modello Organizzativo e delle procedure comportano l'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità con quanto previsto dalla legge, dai contratti di lavoro e dal sistema disciplinare adottato dalla Società.

Con riferimento alle attività sensibili sopra elencate e specificamente menzionate nei successivi paragrafi devono intendersi in questa sede integralmente richiamati i **Principi Generali di Prevenzione e Controllo** di cui alle Sezioni della Parte Speciale del Modello Organizzativo che saranno di volta in volta indicate.

Inoltre, con riferimento a ciascuna delle attività sensibili suddette, si applicano, altresì, i seguenti **Principi Generali di Prevenzione trasversali**:

- sono legittimati allo svolgimento delle attività sensibili esclusivamente i soggetti debitamente identificati all'interno dell'organizzazione aziendale (es. attraverso deleghe, procure, organigrammi, *job descriptions*, procedure, disposizioni organizzative);
- sono legittimati a relazionarsi con la Pubblica Amministrazione unicamente i soggetti che siano stati preventivamente individuati e incaricati a tale scopo;
- sono chiaramente identificate, attraverso documenti formalizzati e costantemente aggiornati, le responsabilità di gestione, direzione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- i soggetti destinatari di deleghe e poteri di firma rilevanti nei confronti dei terzi sono individuati coerentemente con le rispettive responsabilità organizzative e alla luce della rilevanza e criticità delle sottostanti operazioni e attività;
- la conoscenza da parte dei terzi del sistema di deleghe e poteri di firma è garantita da adeguati strumenti di comunicazione e pubblicità;
- i rapporti di dipendenza gerarchica e funzionale sono formalizzati e sono, altresì, debitamente comunicati a tutte le strutture aziendali;
- le diverse fasi di formazione e attuazione delle decisioni e i relativi livelli autorizzativi sono sempre documentati, archiviati e, pertanto, tracciabili e verificabili;
- è costantemente garantita la corretta e completa tracciabilità e verificabilità dei flussi finanziari della Società, delle controparti attive e passive con cui tali flussi intercorrono, nonché delle attività e operazioni sottostanti. E' altresì garantita la corretta e completa rappresentazione contabile dei flussi finanziari attivi e passivi della Società;
- in attuazione del principio di segregazione delle funzioni, devono restare distinti i soggetti che assumono e attuano le decisioni, quelli che ne danno evidenza contabile e quelli che sono tenuti a svolgere sulle decisioni assunte le verifiche previste dalla legge e dal sistema di controllo interno (principio di segregazione delle funzioni);
- tutti i rapporti di natura commerciale intrattenuti dalla Società con terze parti sono disciplinati da contratti scritti. Tali contratti includono clausole concernenti il rispetto del Decreto 231 e le conseguenze di eventuali violazioni;
- la scelta di fornitori e consulenti è effettuata attraverso procedure di selezione intese:

- a favorire la libera concorrenza tra i possibili candidati;
- a garantire l'idoneità, la professionalità, la correttezza e la vantaggiosità economica dei soggetti selezionati; nonché
- a scongiurare l'insorgenza di possibili conflitti di interesse;
- tutte le attività di EXI sono opportunamente documentate. La documentazione è archiviata e conservata a cura delle funzioni competenti. L'accesso a tale documentazione è consentito unicamente ai soggetti autorizzati a norma delle disposizioni organizzative interne, nonché agli organi di controllo e vigilanza;
- in caso di dubbi in merito ai comportamenti corretti da tenere al fine di prevenire il rischio di commissione di reati, tutti i Destinatari del Modello Organizzativo sono tenuti a rivolgersi al proprio superiore gerarchico e/o al Responsabile della funzione *Quality & Compliance*. Quest'ultimo può consultare l'OdV, nonché delegare allo stesso OdV la risoluzione dell'incertezza.

Nel caso in cui sorga il sospetto o siano ravvisate violazioni del Modello Organizzativo, tutti i Destinatari di quest'ultimo hanno l'obbligo di segnalarle prontamente secondo le indicazioni di cui ai paragrafi 3.4 ("*Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – Flussi informativi*") e 3.4.1 ("*Wistleblowing*") della Parte Generale del Modello Organizzativo;

- il vertice societario, i responsabili delle diverse funzioni aziendali e delle singole attività sensibili, nonché l'OdV vigilano affinché siano formalizzate procedure e adottate prassi conformi ai principi e presidi di prevenzione e controllo indicati nel Modello Organizzativo.

Presidi Specifici di Prevenzione e Controllo relativi alle attività sensibili identificate

L'attività sensibile (di cui al numero 1. indicato in premessa) connessa alla **selezione e gestione di fornitori di prodotti e servizi da coinvolgere nell'esecuzione delle commesse (c.d. *Technical Procurement*)** implica possibili rischi di commissione dei reati di cui alle seguenti Sezioni della Parte Speciale del Modello Organizzativo:

- ✓ Sezione A – Delitti contro la Pubblica Amministrazione
- ✓ Sezione B – Delitti informatici e di trattamento illecito dei dati
- ✓ Sezione C – Delitti di criminalità organizzata e transnazionali
- ✓ Sezione D – Delitti di falsità in segni di riconoscimento
- ✓ Sezione E – Delitti contro l'industria e il commercio
- ✓ Sezione F – Reati societari e corruzione tra privati
- ✓ Sezione G – Delitti contro la personalità individuale
- ✓ Sezione I – Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- ✓ Sezione L – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di

provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

- ✓ Sezione M – Delitti in materia di strumenti di pagamento
- ✓ Sezione N – Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
- ✓ Sezione P – Reati ambientali
- ✓ Sezione Q – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- ✓ Sezione R – Reati tributari

Le suddette Sezioni si intendono in questa sede integralmente richiamate tanto con riferimento alla descrizione delle fattispecie delittuose rilevanti quanto con riferimento ai relativi **Principi Generali di Prevenzione e Controllo**, di cui è sempre richiesta la più scrupolosa conoscenza e osservanza.

Con riferimento all'attività sensibile in esame si applicano, altresì, i **Presidi Specifici di Prevenzione e Controllo** illustrati di seguito, nonché le indicazioni comportamentali e operative – attuative di tali principi – delineate nell'ambito della Procurement Policy adottata dalla Società:

- nell'ambito del processo di *Procurement* sono previsti attori diversi operanti nelle seguenti fasi:
 - richiesta di acquisto (RdA);
 - individuazione e selezione dei possibili fornitori;
 - predisposizione e stipulazione del contratto di fornitura;
 - registrazione del fornitore in anagrafica;
 - conferma dell'avvenuta esecuzione della fornitura (c.d. Entrata Merci);
 - ricezione e contabilizzazione della fattura del fornitore;
 - effettuazione del pagamento.
- sono previsti adeguati livelli di approvazione per le richieste di acquisto (RdA) e per la conferma dell'avvenuta esecuzione della fornitura (c.d. Entrata Merci);
- sono previsti adeguati livelli autorizzativi, in coerenza con il sistema di procure e deleghe adottato, per la stipulazione dei contratti e l'approvazione delle relative eventuali varianti e integrazioni;
- sono definiti e utilizzati criteri tecnico-economici per l'individuazione e la selezione dei potenziali fornitori, la validazione delle forniture e dei beni o servizi resi, in particolare alla luce di quanto specificamente pattuito con il cliente finale, e la valutazione complessiva dei fornitori;
- per qualsiasi fornitura di valore superiore a €1.000,00, è sempre effettuata un'adeguata attività selettiva fra almeno tre diversi offerenti, nonché un'obiettiva comparazione delle relative offerte, sulla base di criteri oggettivi e soggettivi verificabili e documentabili, tra cui la reputazione e l'affidabilità vantata dai candidati sul mercato e la vantaggiosità economica delle offerte formulate;

- ai fini della valutazione e della qualifica di nuovi fornitori è sempre effettuata un'opportuna *due diligence* funzionale a verificare il possesso, da parte del candidato, dei requisiti di professionalità, integrità, onestà e affidabilità, nonché l'insussistenza di possibili conflitti di interesse, in particolare attraverso:
- l'estrazione e l'analisi della relativa visura camerale, al fine di verificare la sede, la natura giuridica, l'oggetto sociale, l'adeguatezza della struttura aziendale e ogni altra informazione funzionale alla corretta identificazione del potenziale fornitore;
 - la consultazione del portale Cribis, al fine di verificare le condizioni economico-finanziarie del potenziale fornitore, nonché l'assenza di eventuali protesti o situazioni giudiziali dubbie;
 - la richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.);
 - la richiesta del D.U.R.F. (Documento Unico di Regolarità Fiscale) per forniture di valore superiore a €200.000,00;
 - la richiesta della certificazione ISO 9001:2015 in materia di qualità;
 - la richiesta della certificazione ISO 14001:2015 (in materia di salvaguardia dell'ambiente) per tutti i fornitori coinvolti in lavorazioni presso cantieri o siti nella disponibilità della Società o dei quali quest'ultima è comunque responsabile;
 - la richiesta della certificazione ISO 45001:2018 (in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro) per tutti i fornitori coinvolti in lavorazioni presso cantieri o siti nella disponibilità della Società o dei quali quest'ultima è comunque responsabile;
 - la richiesta del Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.) per tutti i fornitori coinvolti in lavorazioni presso cantieri o siti nella disponibilità della Società o dei quali quest'ultima è comunque responsabile;
 - la richiesta del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (D.U.V.R.I.), ogniqualvolta richiesto ai sensi di legge alla luce dell'oggetto e delle modalità di esecuzione delle forniture;
 - attestazione SOA per tutti i fornitori coinvolti in lavorazioni presso cantieri o siti nella disponibilità della Società o dei quali quest'ultima è comunque responsabile nell'ambito di appalti pubblici;
 - la raccolta di un'autodichiarazione, da parte del potenziale fornitore, in merito alla insussistenza nei suoi confronti dei provvedimenti sospensivi o interdittivi di cui all'art. 14 del D.lgs. n. 81/2008, nonché circa il mancato impiego di personale privo di regolare permesso di soggiorno;
 - la raccolta di un'autodichiarazione, da parte del potenziale fornitore, in merito alla insussistenza dei motivi ostativi all'instaurazione del rapporto contrattuale di cui all'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016 (c.d. Codice Appalti).

Le informazioni e la documentazione raccolte nella fase di *due diligence* e validazione dei fornitori sono progressivamente aggiornate e debitamente archiviate insieme al contratto sottoscritto, al fine di consentire la piena tracciabilità del processo e l'effettuazione di controlli;

- con riferimento a ciascun potenziale nuovo fornitore vengono effettuati controlli approfonditi laddove emergano particolari profili di anomalia o di rischio in base al:
 - profilo soggettivo della controparte (es. esistenza di precedenti penali; ammissioni o dichiarazioni da parte della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose riferibili a reati previsti dal Decreto 231);
 - comportamento della controparte (es. mancanza di dati occorrenti per l'opportuna instaurazione del rapporto o reticenza a fornirli);
 - dislocazione territoriale della controparte (es. in paesi *offshore*);
 - profilo economico-patrimoniale dell'operazione (es. operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica);
 - caratteristiche e finalità dell'operazione (es. modifiche delle condizioni contrattuali *standard*, finalità dell'operazione o delle proposte modalità attuative).

Laddove i controlli effettuati e le informazioni raccolte non siano suscettibili di fugare ogni dubbio in merito alla piena liceità e trasparenza dei potenziali rapporti di fornitura di cui trattasi, la Società non può in alcun modo prendervi parte;

- con riferimento ai rapporti eventualmente intrattenuti con fornitori esteri, la Società adotta presidi funzionali a garantire, anche con il coinvolgimento di consulenti esterni, il corretto trattamento ai fini fiscali, in conformità alle normative nazionali e sovranazionali vigenti;
- i rapporti di fornitura sono sempre disciplinati da contratti scritti che stabiliscono in modo chiaro e puntuale:
 - le parti contraenti;
 - l'oggetto del rapporto, con specifica indicazione dei diritti e doveri delle parti, delle caratteristiche quali-quantitative dei beni o servizi da rendere, nonché dei relativi tempi di fornitura;
 - il compenso e le relative modalità di calcolo;
 - le modalità di fatturazione;
 - le modalità e tempistiche di effettuazione dei pagamenti;
 - l'accettazione, da parte del fornitore, del Codice di Condotta Partner Commerciali (cfr. **Art. 5**) predisposto dalla Società e allegato al contratto stipulato.
- è sempre garantita la completa corrispondenza quali-quantitativa dei beni o servizi oggetto del rapporto di fornitura rispetto a quanto offerto e pattuito con il cliente finale;
- non sono ammesse variazioni di compenso o qualsiasi altro *extra-bonus* in favore di un fornitore al di fuori di quanto preventivamente stabilito nell'ambito del contratto con questi sottoscritto;
- ogni fornitore è debitamente registrato a sistema, al fine di popolare e aggiornare progressivamente e continuativamente l'albo fornitori della Società. A tale scopo, sono raccolti e indicati i dati identificativi, i dati di pagamento, nonché la

documentazione raccolta durante il processo di *due diligence* e validazione del fornitore;

- ogni contratto di fornitura è debitamente registrato a sistema, al fine di garantire l'adeguata archiviazione e tracciabilità della relativa documentazione, nonché la verifica delle relative scadenze;
- è competenza della funzione che ha richiesto la fornitura verificare e confermare per iscritto la sua effettiva esecuzione (c.d. Entrata Merci) e la conseguente titolarità del fornitore al pagamento del proprio compenso, previa valutazione delle prestazioni da questi rese e della loro corrispondenza a quanto oggetto del contratto sottoscritto;
- la valutazione di cui al punto precedente è archiviata insieme alla ulteriore documentazione relativa allo specifico rapporto di fornitura. Di essa si tiene conto ai fini delle eventuali ulteriori interazioni con il medesimo fornitore o della sua cancellazione dall'albo fornitori della Società;
- qualunque pagamento connesso a rapporti di fornitura è effettuato tramite bonifico o comunque attraverso modalità completamente tracciate;
- è sempre garantita la piena corrispondenza tra il soggetto titolare del rapporto di fornitura, il soggetto che esegue la prestazione, il soggetto che emette la fattura e il beneficiario del relativo pagamento;
- è altresì sempre garantita la corrispondenza tra il compenso pattuito, l'importo indicato in fattura e l'importo effettivamente pagato.

L'attività sensibile (di cui al numero 2. indicato in premessa) connessa alla **selezione e gestione di fornitori di prodotti o servizi funzionali all'attività della Società (c.d. SG&A Procurement)** implica possibili rischi di commissione dei reati di cui alle seguenti Sezioni della Parte Speciale del Modello Organizzativo:

- ✓ Sezione A – Delitti contro la Pubblica Amministrazione
- ✓ Sezione C – Delitti di criminalità organizzata e transnazionali
- ✓ Sezione F – Reati societari e corruzione tra privati
- ✓ Sezione G – Delitti contro la personalità individuale
- ✓ Sezione I – Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- ✓ Sezione L – Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- ✓ Sezione P – Reati ambientali
- ✓ Sezione Q – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- ✓ Sezione R – Reati tributari

Le suddette Sezioni si intendono in questa sede integralmente richiamate tanto con riferimento alla descrizione delle fattispecie delittuose rilevanti quanto con riferimento ai relativi **Principi Generali di Prevenzione e Controllo**, di cui è sempre richiesta la più scrupolosa conoscenza e osservanza.

Con riferimento all'attività sensibile in esame si applicano, altresì, i medesimi **Presidi Specifici di Prevenzione e Controllo** già illustrati sopra in relazione al *Technical Procurement*, nonché le indicazioni comportamentali e operative – attuative di tali principi – delineate nell'ambito della *Procurement Policy* adottata dalla Società.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza dell'OdV in merito all'idoneità e all'effettiva attuazione del Modello Organizzativo, nonché in merito all'eventuale opportunità di provvedere al suo aggiornamento, i Destinatari dello stesso hanno l'obbligo di fornire per iscritto all'OdV tutte le informazioni indicate di seguito o comunque richieste da tale organo.

Al riguardo, si intendono in questa sede integralmente richiamate le indicazioni di cui ai paragrafi 3.4 ("*Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – Flussi informativi*") e 3.4.1 ("*Wistleblowing*") della Parte Generale del Modello Organizzativo, in particolare per quanto concerne l'obbligo gravante su tutti i Destinatari dello stesso di segnalare tempestivamente all'OdV qualsiasi condotta o circostanza, conosciuta nello svolgimento dell'attività lavorativa, che possa integrare una violazione di norme penali o comunque una violazione dei principi e degli obblighi comportamentali previsti dal Modello Organizzativo.

In aggiunta, con specifico riferimento alle attività oggetto del presente Protocollo di Controllo, sono individuati di seguito gli ulteriori flussi informativi che la funzione *Procurement*, nelle relative articolazioni *Technical Procurement* e *SG&A Procurement*, è tenuta a inviare per iscritto all'OdV.

Tutte le informazioni di cui trattasi devono essere inviate, nel rispetto delle cadenze stabilite, all'indirizzo odvexispa@legalmail.it.

Oggetto	Flusso informativo	Periodicità
<i>Technical Procurement</i> <i>SG&A Procurement</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Report dei nuovi fornitori validati nel periodo di riferimento ➤ Report dei nuovi contratti di fornitura conclusi nel periodo di riferimento, con una sintetica indicazione del relativo oggetto e valore economico ➤ Report delle eventuali criticità riscontrate in relazione a rapporti di fornitura nel periodo di riferimento 	Semestrale

Protocollo di Controllo – Gestione delle Commesse

Attività sensibili

Il presente Protocollo di Controllo individua i principi di comportamento, nonché i presidi organizzativi volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto 231 con riferimento alle **attività sensibili** riconducibili all'area *Sales*, così come di seguito individuate:

1. gestione dei rapporti con funzionari e rappresentanti della Pubblica Amministrazione o incaricati di pubblico servizio, soggetti privati e fornitori nelle attività di esecuzione delle commesse (es. gestione delle necessarie pratiche amministrative; realizzazione di nuovi siti, installazioni, lavorazioni o manutenzioni; SAL; collaudi tecnici; ecc.), anche in relazione a eventuali varianti, nonché al coinvolgimento e relativo coordinamento di soggetti terzi (es. ATI, fornitori, ecc.) e cura degli aspetti legati alla salute e sicurezza sul lavoro e alla tutela dell'ambiente;
2. Gestione dei servizi di manutenzione presso clienti. Tale attività comprende anche la gestione dei rapporti con funzionari e rappresentanti della Pubblica Amministrazione o incaricati di pubblico servizio (in caso di clienti pubblici), nonché dei rapporti con soggetti privati;
3. Gestione dei servizi di manutenzione da remoto o in loco su *software* utilizzati da clienti. Tale attività comprende anche la gestione dei rapporti con funzionari e rappresentanti della Pubblica Amministrazione o incaricati di pubblico servizio (in caso di clienti pubblici), nonché dei rapporti con soggetti privati.

Principi Generali di Prevenzione e Controllo

Tutto il personale di EXI a qualunque titolo coinvolto nello svolgimento delle attività sensibili sopra elencate, a prescindere dalla funzione aziendale nell'ambito della quale opera, è destinatario del presente Protocollo di Controllo ed è tenuto alla puntuale conoscenza e osservanza delle relative prescrizioni, del Modello Organizzativo e del Codice Etico (cfr. **AII. 1**) adottati dalla Società, nonché delle norme di legge e di regolamento applicabili.

Alla luce della peculiare attenzione da sempre riposta dalla Società in relazione alle tematiche della qualità, della salute e sicurezza sul lavoro e della salvaguardia dell'ambiente, la stessa si è dotata di un Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2015 (in materia di Qualità), UNI EN ISO 14001:2015 (in materia di salvaguardia dell'Ambiente) e UNI EN ISO 45001:2018 (in materia di tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro), conseguendo le relative certificazioni.

L'assetto organizzativo delineato nell'ambito del suddetto Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente, nonché il relativo impianto documentale e procedurale (cfr. **AII. 4**) costituiscono parte integrante del Modello Organizzativo adottato dalla Società.

Eventuali operazioni in deroga alle prescrizioni organizzative adottate dalla Società devono essere comunque effettuate nel rispetto dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, buona fede, ragionevolezza, documentabilità e verificabilità. Tali operazioni devono essere specificamente e adeguatamente motivate per iscritto e devono essere comunicate al vertice societario e all'OdV per le rispettive valutazioni e determinazioni, anche ai fini dell'eventuale modifica e aggiornamento del Modello Organizzativo.

Eccezion fatta per le operazioni in deroga effettuate nel rispetto delle suddette prescrizioni, eventuali inosservanze del presente Protocollo di Controllo e, più in generale, del Modello Organizzativo e delle procedure comportano l'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità con quanto previsto dalla legge, dai contratti di lavoro e dal sistema disciplinare adottato dalla Società.

Con riferimento alle attività sensibili sopra elencate e specificamente menzionate nei successivi paragrafi devono intendersi in questa sede integralmente richiamati i **Principi Generali di Prevenzione e Controllo** di cui alle Sezioni della Parte Speciale del Modello Organizzativo che saranno di volta in volta indicate.

Inoltre, con riferimento a ciascuna delle attività sensibili suddette, si applicano, altresì, i seguenti **Principi Generali di Prevenzione trasversali**:

- sono legittimati allo svolgimento delle attività sensibili esclusivamente i soggetti debitamente identificati all'interno dell'organizzazione aziendale (es. attraverso deleghe, procure, organigrammi, *job descriptions*, procedure, disposizioni organizzative);
- sono legittimati a relazionarsi con la Pubblica Amministrazione unicamente i soggetti che siano stati preventivamente individuati e incaricati a tale scopo;
- sono chiaramente identificate, attraverso documenti formalizzati e costantemente aggiornati, le responsabilità di gestione, direzione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- i soggetti destinatari di deleghe e poteri di firma rilevanti nei confronti dei terzi sono individuati coerentemente con le rispettive responsabilità organizzative e alla luce della rilevanza e criticità delle sottostanti operazioni e attività;
- la conoscenza da parte dei terzi del sistema di deleghe e poteri di firma è garantita da adeguati strumenti di comunicazione e pubblicità;
- i rapporti di dipendenza gerarchica e funzionale sono formalizzati e sono, altresì, debitamente comunicati a tutte le strutture aziendali;
- le diverse fasi di formazione e attuazione delle decisioni e i relativi livelli autorizzativi sono sempre documentati, archiviati e, pertanto, tracciabili e verificabili;
- è costantemente garantita la corretta e completa tracciabilità e verificabilità dei flussi finanziari della Società, delle controparti attive e passive con cui tali flussi intercorrono, nonché delle attività e operazioni sottostanti. E' altresì garantita la corretta e completa rappresentazione contabile dei flussi finanziari attivi e passivi della Società;

- in attuazione del principio di segregazione delle funzioni, devono restare distinti i soggetti che assumono e attuano le decisioni, quelli che ne danno evidenza contabile e quelli che sono tenuti a svolgere sulle decisioni assunte le verifiche previste dalla legge e dal sistema di controllo interno (principio di segregazione delle funzioni);
- tutti i rapporti di natura commerciale intrattenuti dalla Società con terze parti sono disciplinati da contratti scritti. Tali contratti includono clausole concernenti il rispetto del Decreto 231 e le conseguenze di eventuali violazioni;
- la scelta di fornitori e consulenti è effettuata attraverso procedure di selezione intese:
 - a favorire la libera concorrenza tra i possibili candidati;
 - a garantire l'idoneità, la professionalità, la correttezza e la vantaggiosità economica dei soggetti selezionati; nonché
 - a scongiurare l'insorgenza di possibili conflitti di interesse;
- tutte le attività di EXI sono opportunamente documentate. La documentazione è archiviata e conservata a cura delle funzioni competenti. L'accesso a tale documentazione è consentito unicamente ai soggetti autorizzati a norma delle disposizioni organizzative interne, nonché agli organi di controllo e vigilanza;
- in caso di dubbi in merito ai comportamenti corretti da tenere al fine di prevenire il rischio di commissione di reati, tutti i Destinatari del Modello Organizzativo sono tenuti a rivolgersi al proprio superiore gerarchico e/o al Responsabile della funzione *Quality & Compliance*. Quest'ultimo può consultare l'OdV, nonché delegare allo stesso OdV la risoluzione dell'incertezza.

Nel caso in cui sorga il sospetto o siano ravvisate violazioni del Modello Organizzativo, tutti i Destinatari di quest'ultimo hanno l'obbligo di segnalarle prontamente secondo le indicazioni di cui ai paragrafi 3.4 ("*Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – Flussi informativi*") e 3.4.1 ("*Wistleblowing*") della Parte Generale del Modello Organizzativo;

- il vertice societario, i responsabili delle diverse funzioni aziendali e delle singole attività sensibili, nonché l'OdV vigilano affinché siano formalizzate procedure e adottate prassi conformi ai principi e presidi di prevenzione e controllo indicati nel Modello Organizzativo.

Presidi Specifici di Prevenzione e Controllo relativi alle attività sensibili identificate

Le attività sensibili (di cui ai numeri 1., 2. e 3. indicati in premessa) concernenti la **gestione delle commesse, ivi inclusi i nuovi siti da realizzare e i servizi di manutenzione prestati presso clienti o da remoto via software, nonché la gestione dei relativi rapporti con Pubbliche Amministrazioni, clienti e fornitori** implicano possibili rischi di commissione dei reati di cui alle seguenti Sezioni della Parte Speciale del Modello Organizzativo:

- ✓ Sezione A – Delitti contro la Pubblica Amministrazione

- ✓ Sezione B – Delitti informatici e di trattamento illecito dei dati
- ✓ Sezione C – Delitti di criminalità organizzata e transnazionali
- ✓ Sezione D – Delitti di falsità in segni di riconoscimento
- ✓ Sezione E – Delitti contro l'industria e il commercio
- ✓ Sezione F – Reati societari e corruzione tra privati
- ✓ Sezione I – Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- ✓ Sezione M – Delitti in materia di strumenti di pagamento
- ✓ Sezione N – Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
- ✓ Sezione P – Reati ambientali
- ✓ Sezione Q – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- ✓ Sezione R – Reati tributari

Le suddette Sezioni si intendono in questa sede integralmente richiamate tanto con riferimento alla descrizione delle fattispecie delittuose rilevanti quanto con riferimento ai relativi **Principi Generali di Prevenzione e Controllo**, di cui è sempre richiesta la più scrupolosa conoscenza e osservanza.

Inoltre, si intende in questa sede integralmente richiamato il già citato Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente, adottato in conformità alle norme UNI EN ISO 9001:2015 (in materia di Qualità), UNI EN ISO 14001:2015 (in materia di salvaguardia dell'Ambiente) e UNI EN ISO 45001:2018 (in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro).

L'assetto organizzativo delineato nell'ambito del Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente, nonché il relativo impianto documentale e procedurale consentono di garantire la qualità dei prodotti e servizi resi ai clienti della Società, oltre che il rispetto degli adempimenti organizzativi prescritti in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente e, in quanto tali, costituiscono parte integrante del presente Protocollo di Controllo e, più in generale, del Modello Organizzativo adottato dalla Società.

In particolare, il suddetto Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente si compone della documentazione organizzativa e delle procedure dettagliatamente illustrate nella tabella riportata di seguito (cfr. anche **AII. 4**).

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. n. 231/2001

01_02_03 MANUALE	EXI_QSA_MAN_Manuale Qualità Sicurezza Ambiente
04 CONTESTO	EXI_QSA_MOD_Analisi del contesto
05 LEADERSHIP_PARTECIPAZIONE	EXI_QSA_Governance Model
	EXI_QSA_POL_Politica Qualità, Sicurezza e Ambiente
	EXI_ORG
06 PIANIFICAZIONE	EXI_QSA_MOD_Operational Description
	EXI_AMB_MOD_Registro Aspetti Ambientali
	EXI_QSA_Linee Guida per analisi dei rischi
	EXI_QSA_MOD_Registro degli obiettivi QSA
	EXI_QSA_MOD_Registro delle leggi e prescrizioni applicabili
	EXI_QSA_Operational Plan
	EXI_QSA_MOD_Risk Profile Report
07 SUPPORTO	EXI_SSL_PRO_Identificazione e valutazione dei rischi
	EXI_QSA_MOD_Elenco documenti QSA
	EXI_QSA_PRO_Training Matrix
08 OPERATION	EXI_QSA_PRO_Competenza, formazione e consapevolezza
	EXI_QSA_MOD_Registro documentazione sedi EXI
	EXI_QSA_PRO_Gestione Sicurezza Ambiente Appalti
	EXI_QSA_PRO_Gestione dei cantieri di telefonia mobile
	EXI_SSL_MOD_DUVRI Exi Spa
	EXI_SSL_MOD_Verbale consegna DPI
	EXI_SSL_MOD_Piano Operativo di Sicurezza
	EXI_SSL_MOD_Qualificazione fornitore/appaltatore
	EXI_SSL_MOD_Verbale di coordinamento
	EXI_QSA_PRO_Gestione dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)
	EXI_QSA_PRO_Gestione delle modifiche
	EXI_QSA_MOD_Gestione delle modifiche
	EXI_QSA_PRO_Gestione della documentazione
	EXI_SSL_MOD_Gestione sostanze chimiche
	EXI_SSL_PRO_Audit Safety
	EXI_SSL_PRO_Istruzione per il controllo del rumore negli ambienti di lavoro
	EXI_SSL_PRO_Lavoro con rischio di natura elettrica
	EXI_SSL_PRO_Lavoro in altezza
	EXI_SSL_PRO_Lavoro solitario
	EXI_SSL_PRO_Linee guida sull'acquisto, modifica e adattamento di macchine nuove e di altre attrezzature di lavoro o impianti ai fini della sicurezza sul lavoro
	EXI_SSL_PRO_Movimentazione manuale dei carichi
	EXI_SSL_PRO_Preparazione e risposta alle emergenze e Piano di emergenza generale
	EXI_SSL_PRO_Procedura Operativa modalità di organizzazione delle verifiche sul possesso del green pass
	EXI_SSL_PRO_Sicurezza nell'utilizzo di veicoli aziendali
	EXI_SSL_PRO_Sorveglianza sanitaria
	EXI_QSA_PRO_Procedura di smaltimento e gestione dei rifiuti negli Uffici EXI
	EXI_QSA_PRO_Procedura di smaltimento e gestione dei rifiuti nei Siti di Telecomunicazioni
EXI_SSL_MOD_Allegato COVID19_Integrazione DUVRI	
EXI_SSL_MOD_ASIX_Verifica Congruità Pos	
EXI_SSL_PRO_Attività sul campo-Emergenza Coronavirus	
EXI_SSL_PRO_Audit Safety Specifica tecnica	
EXI_SSL_PRO_Protocollo-aziendale-covid_attuazione	
09 VALUTAZIONE_PRESTAZIONI	EXI_QSA_MOD_Piano di audit
	EXI_QSA_MOD_Programma audit
	EXI_QSA_MOD_Verbale di Audit
	EXI_QSA_MOD_Verbale di riesame
10 MIGLIORAMENTO	EXI_SSL_MOD_ASIX_Verbale di Infortunio sul lavoro
	EXI_SSL_PRO_Gestione degli incidenti ed infortuni
	EXI_QSA_MOD_Registro Non Conformità, Raccomandazioni, Opportunità di Miglioramento
	EXI_QSA_PRO_Segnalazione dei near miss

Per quanto attiene ai rapporti intrattenuti con clienti, sia pubblici che privati, nell'ambito delle attività di gestione delle commesse, si fa rinvio ai principi e presidi di prevenzione e controllo individuati nell'ambito del *Protocollo di Controllo – Sales*, da intendersi in questa sede integralmente richiamati.

Per quanto attiene alle interazioni con funzionari e rappresentanti della Pubblica Amministrazione o incaricati di pubblico servizio in connessione con le attività di gestione delle commesse, si fa rinvio ai principi e presidi di prevenzione e controllo individuati nell'ambito del *Protocollo di Controllo – Rapporti con la Pubblica Amministrazione*, da intendersi in questa sede integralmente richiamati.

Per quanto attiene alla selezione e qualifica dei fornitori, nonché alla verifica del relativo operato, nell'ambito e ai fini delle attività di gestione delle commesse, si fa rinvio ai principi e presidi di prevenzione e controllo individuati nell'ambito del *Protocollo di Controllo – Procurement*, da intendersi in questa sede integralmente richiamati.

Per quanto attiene alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro e alla tutela dell'ambiente nell'ambito delle attività di gestione delle commesse, si fa rinvio ai principi e presidi di prevenzione e controllo individuati nell'ambito del *Protocollo di Controllo – Salute e Sicurezza sul Lavoro e Ambiente*, da intendersi in questa sede integralmente richiamati.

Da ultimo, per quanto attiene alle attività di installazione e manutenzione effettuate tramite *software*, indifferentemente presso clienti o da remoto, si fa rinvio ai principi e presidi di prevenzione e controllo individuati nell'ambito del *Protocollo di Controllo – Information Technology*, anch'essi da intendersi in questa sede integralmente richiamati.

In aggiunta, con riferimento alle attività sensibili in esame, si applicano i seguenti Presidi Specifici di Prevenzione e Controllo:

- tutte le attività a qualunque titolo correlate alla gestione delle commesse devono essere svolte nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, diligenza e buona fede, al fine di pervenire alla corretta, completa e tempestiva esecuzione delle prestazioni assunte nei confronti dei clienti o di qualunque altro committente della Società;
- nell'attività di gestione delle commesse, deve essere sempre garantita la piena corrispondenza tra i prodotti e servizi pattuiti con il cliente e oggetto del contratto stipulato o dell'ordine ricevuto e i prodotti e servizi effettivamente forniti, fatte salve eventuali modifiche o varianti, debitamente concordate e formalizzate per iscritto nel rispetto delle norme applicabili, apportate al contratto o all'ordine originario. Medesima corrispondenza deve essere, altresì, garantita con riferimento alle tempistiche, ai costi e alle concrete modalità di realizzazione delle prestazioni assunte;
- per quanto attiene alla fornitura di eventuali prodotti, deve essere, in particolare, garantita la piena corrispondenza, in termini di qualità, quantità, tipologia, provenienza, produttore ed eventuali certificazioni, tra quanto offerto al cliente e con questi pattuito e quanto effettivamente consegnato. A tal fine, la Società raccoglie, verifica e conserva la documentazione attestante la corrispondenza di cui sopra;

- per le finalità di cui ai punti che precedono, la Società effettua specifiche attività di verifica e *audit*;
- laddove la fornitura di prodotti o servizi sia attribuita in sub-appalto a fornitori terzi, si applicano i già richiamati principi e presidi di cui al *Protocollo di Controllo - Procurement*. Anche in tal caso, la Società effettua specifiche attività di verifica e *audit* in merito alla effettiva corrispondenza tra i prodotti e servizi effettivamente forniti dal fornitore e quanto offerto al cliente finale e con questi pattuito;
- i verbali di collaudo, i report di *audit* e ogni altro documento attestante la corretta e completa esecuzione delle prestazioni a qualunque titolo connesse alla gestione delle commesse sono debitamente archiviati e conservati, insieme a tutta la documentazione concernente ciascuna commessa, al fine di garantire la relativa tracciabilità e l'effettuazione di controlli;
- ogniquale volta un dipendente di EXI riscontri o venga a comunque a conoscenza di difformità concernenti beni, servizi o modalità realizzative di una determinata commessa, è tenuto a informare prontamente e per iscritto il responsabile del progetto e la funzione *Quality & Compliance*, al fine di consentire l'opportuno approfondimento del caso e l'adozione delle relative contromisure. Le comunicazioni di cui sopra e tutta la documentazione concernente l'accertamento, la valutazione e la gestione di eventuali difformità sono opportunamente archiviate e conservate al fine di garantire la relativa tracciabilità e l'effettuazione di controlli.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza dell'OdV in merito all'idoneità e all'effettiva attuazione del Modello Organizzativo, nonché in merito all'eventuale opportunità di provvedere al suo aggiornamento, i Destinatari dello stesso hanno l'obbligo di fornire per iscritto all'OdV tutte le informazioni indicate di seguito o comunque richieste da tale organo.

Al riguardo, si intendono in questa sede integralmente richiamate le indicazioni di cui ai paragrafi 3.4 ("*Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – Flussi informativi*") e 3.4.1 ("*Wistleblowing*") della Parte Generale del Modello Organizzativo, in particolare per quanto concerne l'obbligo gravante su tutti i Destinatari dello stesso di segnalare tempestivamente all'OdV qualsiasi condotta o circostanza, conosciuta nello svolgimento dell'attività lavorativa, che possa integrare una violazione di norme penali o comunque una violazione dei principi e degli obblighi comportamentali previsti dal Modello Organizzativo.

In aggiunta, con specifico riferimento alle attività oggetto del presente Protocollo di Controllo, sono individuati di seguito gli ulteriori flussi informativi che le strutture *Progetti* e *Domini*, secondo le rispettive competenze e attribuzioni, sono tenute a inviare per iscritto all'OdV.

Tutte le informazioni di cui trattasi devono essere inviate, nel rispetto delle scadenze stabilite, all'indirizzo odvexispa@legalmail.it.

Oggetto	Flusso informativo	Periodicità
Rapporti con la Pubblica Amministrazione connessi alla gestione delle commesse	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Report relativo alle autorizzazioni, concessioni, licenze o simili richieste e ottenute direttamente da EXI, nell'ambito e ai fini della gestione delle commesse, nel periodo di riferimento, con indicazione della Pubblica Amministrazione concedente e del responsabile interno alla Società incaricato della pratica ➤ Report relativo alle autorizzazioni, concessioni, licenze o simili richieste e ottenute da terzi per conto di EXI, nell'ambito e ai fini della gestione delle commesse, nel periodo di riferimento, con indicazione della Pubblica Amministrazione concedente e della terza parte incaricata della pratica 	Semestrale
Gestione degli aspetti di salute e sicurezza sul lavoro e ambiente nell'ambito di cantieri temporanei e mobili nonché di centrali telefoniche e siti tecnici	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Report delle commesse gestite nel periodo di riferimento, con attestazione di corretto adempimento delle prescrizioni organizzative in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ambiente 	Semestrale
Gestione delle commesse	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Report delle commesse concluse nel periodo di riferimento, con indicazione del cliente, del valore della commessa e delle eventuali difformità o criticità riscontrate (anche con riferimento all'operato di fornitori terzi) 	Semestrale

Protocollo di Controllo – Amministrazione, Finanza e Controllo

Attività sensibili

Il presente Protocollo di Controllo individua i principi di comportamento, nonché i presidi organizzativi volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto 231 con riferimento alle **attività sensibili** riconducibili all'area Amministrazione, Finanza e Controllo, così come di seguito individuate:

1. Gestione dei flussi monetari e finanziari attivi e passivi;
2. Gestione della cassa contante;
3. Valutazioni e stime di poste di bilancio e rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni periodiche, nei bilanci e in altri documenti di impresa;
4. Tenuta, archiviazione e conservazione delle scritture contabili e dell'ulteriore documentazione relativa all'attività di impresa di cui è obbligatoria la conservazione in adempimento alle normative vigenti;
5. Gestione dei rapporti con la società di revisione e il Collegio Sindacale;
6. Gestione degli adempimenti tributari con particolare riferimento alle seguenti attività:
 - monitoraggio della normativa fiscale rilevante e delle scadenze fiscali;
 - gestione degli adempimenti connessi a imposte dirette (imposte sui redditi) e indirette (es. imposta sul valore aggiunto; imposta di bollo e di registro; ecc.);
 - predisposizione delle dichiarazioni e comunicazioni fiscali (con riferimento sia alle dichiarazioni annuali/periodiche che alle dichiarazioni conseguenti a ipotesi di trasformazione, fusione e scissione societaria, alle dichiarazioni di operazioni intracomunitarie relative agli acquisti, ecc.);
 - liquidazione e versamento delle imposte;
7. Gestione delle attività contenziose e precontenziose in materia fiscale e delle relative interazioni (es. nell'ambito di visite ispettive, controlli, accertamenti, procedimenti giudiziari, ecc.) con l'Agenzia delle Entrate, la Guardia di Finanza, l'Autorità Giudiziaria o altre autorità pubbliche, anche tramite soggetti terzi (es. consulenti esterni, avvocati, ecc.);
8. Richiesta e gestione di contributi, finanziamenti, mutui agevolati e altre erogazioni simili concessi dallo Stato, da altro ente pubblico o da istituzioni europee;
9. Gestione dei rapporti e delle operazioni infragruppo;
10. Gestione delle informazioni privilegiate;
11. Predisposizione della documentazione che sarà oggetto di discussione e delibera in C.d.A. e in assemblea e rapporti con i soci e con gli altri organi sociali;
12. Supporto al C.d.A. nello svolgimento delle attività di ripartizione degli utili di esercizio,

delle riserve e restituzione dei conferimenti;

13. Supporto al C.d.A. per l'effettuazione delle operazioni di incremento/riduzione del capitale sociale o di altre operazioni su azioni o quote sociali o della società controllante.

Principi Generali di Prevenzione e Controllo

Tutto il personale di EXI a qualunque titolo coinvolto nello svolgimento delle attività sensibili sopra elencate, a prescindere dalla funzione aziendale nell'ambito della quale opera, è destinatario del presente Protocollo di Controllo ed è tenuto alla puntuale conoscenza e osservanza delle relative prescrizioni, del Modello Organizzativo e del Codice Etico (cfr. **AII. 1**) adottati dalla Società, nonché delle norme di legge e di regolamento applicabili.

Alla luce della peculiare attenzione da sempre riposta dalla Società in relazione alle tematiche della qualità, della salute e sicurezza sul lavoro e della salvaguardia dell'ambiente, la stessa si è dotata di un Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2015 (in materia di Qualità), UNI EN ISO 14001:2015 (in materia di salvaguardia dell'Ambiente) e UNI EN ISO 45001:2018 (in materia di tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro), conseguendo le relative certificazioni.

L'assetto organizzativo delineato nell'ambito del suddetto Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente, nonché il relativo impianto documentale e procedurale (cfr. **AII. 4**) costituiscono parte integrante del Modello Organizzativo adottato dalla Società.

Eventuali operazioni in deroga alle prescrizioni organizzative adottate dalla Società devono essere comunque effettuate nel rispetto dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, buona fede, ragionevolezza, documentabilità e verificabilità. Tali operazioni devono essere specificamente e adeguatamente motivate per iscritto e devono essere comunicate al vertice societario e all'OdV per le rispettive valutazioni e determinazioni, anche ai fini dell'eventuale modifica e aggiornamento del Modello Organizzativo.

Eccezion fatta per le operazioni in deroga effettuate nel rispetto delle suddette prescrizioni, eventuali inosservanze del presente Protocollo di Controllo e, più in generale, del Modello Organizzativo e delle procedure comportano l'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità con quanto previsto dalla legge, dai contratti di lavoro e dal sistema disciplinare adottato dalla Società.

Con riferimento alle attività sensibili sopra elencate e specificamente menzionate nei successivi paragrafi devono intendersi in questa sede integralmente richiamati i **Principi Generali di Prevenzione e Controllo** di cui alle Sezioni della Parte Speciale del Modello Organizzativo che saranno di volta in volta indicate.

Inoltre, con riferimento a ciascuna delle attività sensibili suddette, si applicano, altresì, i seguenti **Principi Generali di Prevenzione trasversali**:

- sono legittimati allo svolgimento delle attività sensibili esclusivamente i soggetti

debitamente identificati all'interno dell'organizzazione aziendale (es. attraverso deleghe, procure, organigrammi, *job descriptions*, procedure, disposizioni organizzative);

- sono legittimati a relazionarsi con la Pubblica Amministrazione unicamente i soggetti che siano stati preventivamente individuati e incaricati a tale scopo;
- sono chiaramente identificate, attraverso documenti formalizzati e costantemente aggiornati, le responsabilità di gestione, direzione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- i soggetti destinatari di deleghe e poteri di firma rilevanti nei confronti dei terzi sono individuati coerentemente con le rispettive responsabilità organizzative e alla luce della rilevanza e criticità delle sottostanti operazioni e attività;
- la conoscenza da parte dei terzi del sistema di deleghe e poteri di firma è garantita da adeguati strumenti di comunicazione e pubblicità;
- i rapporti di dipendenza gerarchica e funzionale sono formalizzati e sono, altresì, debitamente comunicati a tutte le strutture aziendali;
- le diverse fasi di formazione e attuazione delle decisioni e i relativi livelli autorizzativi sono sempre documentati, archiviati e, pertanto, tracciabili e verificabili;
- è costantemente garantita la corretta e completa tracciabilità e verificabilità dei flussi finanziari della Società, delle controparti attive e passive con cui tali flussi intercorrono, nonché delle attività e operazioni sottostanti. E' altresì garantita la corretta e completa rappresentazione contabile dei flussi finanziari attivi e passivi della Società;
- in attuazione del principio di segregazione delle funzioni, devono restare distinti i soggetti che assumono e attuano le decisioni, quelli che ne danno evidenza contabile e quelli che sono tenuti a svolgere sulle decisioni assunte le verifiche previste dalla legge e dal sistema di controllo interno (principio di segregazione delle funzioni);
- tutti i rapporti di natura commerciale intrattenuti dalla Società con terze parti sono disciplinati da contratti scritti. Tali contratti includono clausole concernenti il rispetto del Decreto 231 e le conseguenze di eventuali violazioni;
- la scelta di fornitori e consulenti è effettuata attraverso procedure di selezione intese:
 - a favorire la libera concorrenza tra i possibili candidati;
 - a garantire l'idoneità, la professionalità, la correttezza e la vantaggiosità economica dei soggetti selezionati; nonché
 - a scongiurare l'insorgenza di possibili conflitti di interesse;
- tutte le attività di EXI sono opportunamente documentate. La documentazione è archiviata e conservata a cura delle funzioni competenti. L'accesso a tale documentazione è consentito unicamente ai soggetti autorizzati a norma delle disposizioni organizzative interne, nonché agli organi di controllo e vigilanza;
- in caso di dubbi in merito ai comportamenti corretti da tenere al fine di prevenire il

rischio di commissione di reati, tutti i Destinatari del Modello Organizzativo sono tenuti a rivolgersi al proprio superiore gerarchico e/o al Responsabile della funzione *Quality & Compliance*. Quest'ultimo può consultare l'OdV, nonché delegare allo stesso OdV la risoluzione dell'incertezza.

Nel caso in cui sorga il sospetto o siano ravvisate violazioni del Modello Organizzativo, tutti i Destinatari di quest'ultimo hanno l'obbligo di segnalarle prontamente secondo le indicazioni di cui ai paragrafi 3.4 ("*Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – Flussi informativi*") e 3.4.1 ("*Wistleblowing*") della Parte Generale del Modello Organizzativo;

- il vertice societario, i responsabili delle diverse funzioni aziendali e delle singole attività sensibili, nonché l'OdV vigilano affinché siano formalizzate procedure e adottate prassi conformi ai principi e presidi di prevenzione e controllo indicati nel Modello Organizzativo.

Presidi Specifici di Prevenzione e Controllo relativi alle attività sensibili identificate

Le attività sensibili (di cui ai numeri 1. e 2. indicati in premessa) connesse alla **gestione dei flussi monetari e finanziari attivi e passivi, inclusa la gestione della cassa contante** implicano possibili rischi di commissione dei reati di cui alle seguenti Sezioni della Parte Speciale del Modello Organizzativo:

- ✓ Sezione A – Delitti contro la Pubblica Amministrazione
- ✓ Sezione C – Delitti di criminalità organizzata e transnazionali
- ✓ Sezione F – Reati societari e corruzione tra privati
- ✓ Sezione L – Ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio
- ✓ Sezione R – Reati tributari

Le suddette Sezioni si intendono in questa sede integralmente richiamate tanto con riferimento alla descrizione delle fattispecie delittuose rilevanti quanto con riferimento ai relativi **Principi Generali di Prevenzione e Controllo**, di cui è sempre richiesta la più scrupolosa conoscenza e osservanza.

In aggiunta, con riferimento alle attività sensibili in esame, si applicano i seguenti **Presidi Specifici di Prevenzione e Controllo**:

- la Società ha definito in modo esplicito e puntuale i poteri concernenti l'impiego delle proprie risorse economiche e finanziarie e i relativi limiti, in particolare in relazione alle competenze gestionali e alle responsabilità attribuite all'Amministratore Delegato e ai componenti del Consiglio di Amministrazione;
- tutte le operazioni che implicano l'impegno o l'utilizzo di risorse economiche o finanziarie devono avere una causale espressa e adeguatamente documentata e devono, altresì, essere approvate in conformità all'assetto dei poteri autorizzativi adottato dalla Società. Tali operazioni sono sempre debitamente documentate, registrate e archiviate ai fini contabili;

- con riferimento a tutti i propri flussi finanziari, sia in entrata che in uscita, la Società effettua controlli formali e sostanziali funzionali a garantire: i) la corretta e puntuale identificazione delle controparti; ii) la sussistenza di valide causali giustificative dei flussi finanziari; iii) l'identità tra i soggetti che effettuano o ricevono i pagamenti e le parti dei rapporti sottostanti; iv) l'esatta corrispondenza e riconciliazione tra gli importi ricevuti o pagati e gli importi stabiliti dai rapporti sottostanti ed effettivamente fatturati.

I dati e i documenti funzionali allo svolgimento dei controlli di cui sopra sono debitamente archiviati e conservati nel sistema gestionale della Società, al fine di consentire la relativa tracciabilità e l'effettuazione di controlli;
- per quanto concerne l'identificazione di clienti, fornitori e altre terze parti si rinvia ai presidi organizzativi dettagliatamente illustrati nell'ambito del *Protocollo di Controllo – Sales* e del *Protocollo di Controllo – Procurement*;
- tutti i pagamenti sono ordinariamente effettuati e ricevuti tramite bonifico o comunque tramite modalità idonee a garantirne la piena tracciabilità. Di contro, sono vietati i flussi di denaro contante sia in entrata che in uscita, fatta eccezione per le sole spese di modico valore (piccola cassa) espressamente autorizzate dai responsabili delle funzioni competenti;
- la Società stabilisce preventivamente i limiti relativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte degli amministratori e di tutto il personale. Il rimborso delle spese viene richiesto attraverso la compilazione di appositi moduli e viene concesso unicamente in presenza di idonea documentazione giustificativa attestante la spesa sostenuta e la sua effettiva rimborsabilità;
- gli intermediari finanziari e bancari dei cui servizi si avvale la Società sono sottoposti a vincoli di correttezza e trasparenza conformi alla disciplina adottata in materia dall'Unione Europea;
- le richieste relative alla disposizione di pagamenti, la loro approvazione, la materiale effettuazione dei pagamenti, il loro controllo e la loro riconciliazione sono effettuati da soggetti tra loro distinti, al fine di garantire il principio di separazione di ruoli e responsabilità. Inoltre, la Società effettua regolari verifiche di tesoreria;
- il sistema gestionale (*Microsoft Dynamics*) adottato dalla Società fornisce ulteriori presidi e controlli, anche automatici, funzionali a garantire la corretta gestione dei flussi finanziari nonché la puntuale e completa archiviazione della relativa documentazione.

Le attività sensibili (di cui ai numeri 3. e 4. indicati in premessa) connesse alle **valutazioni e stime delle poste di bilancio, alla gestione delle comunicazioni sociali e alla tenuta delle scritture contabili e dei documenti correlati** implicano possibili rischi di commissione dei reati di cui alle seguenti Sezioni della Parte Speciale del Modello Organizzativo:

- ✓ Sezione A – Delitti contro la Pubblica Amministrazione
- ✓ Sezione F – Reati societari e corruzione tra privati

- ✓ Sezione L – Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio
- ✓ Sezione R – Reati tributari

Le suddette Sezioni si intendono in questa sede integralmente richiamate tanto con riferimento alla descrizione delle fattispecie delittuose rilevanti quanto con riferimento ai relativi **Principi Generali di Prevenzione e Controllo**, di cui è sempre richiesta la più scrupolosa conoscenza e osservanza.

Con riferimento alle attività sensibili in esame si applicano, altresì, i seguenti **Presidi Specifici di Prevenzione e Controllo**:

- la Società adotta procedure contabili intese a disciplinare i) i dati e le informazioni che ciascuna funzione o unità organizzativa è tenuta a fornire o a inserire nel sistema gestionale, ii) i criteri contabili per l'elaborazione dei dati, nonché iii) le relative tempistiche;
- la Società cura il costante aggiornamento delle predette procedure in relazione alla normativa vigente e all'evoluzione della struttura organizzativa della Società stessa;
- i responsabili delle diverse funzioni aziendali forniscono in modo tempestivo, completo e veritiero le informazioni loro eventualmente richieste per la formazione delle comunicazioni sociali;
- i dati e i documenti contabili della Società sono registrati e archiviati tramite modalità (in particolare il sistema gestionale *Microsoft Dynamics*) che assicurano la tracciabilità dei singoli passaggi e delle eventuali modifiche apportate, nonché la conservazione e la pronta reperibilità delle informazioni;
- ogni eventuale modifica alle poste di bilancio o ai criteri di contabilizzazione delle poste medesime deve essere autorizzata in coerenza con l'assetto di poteri adottato dalla Società;
- le bozze del bilancio e delle altre scritture contabili e dei documenti correlati sono messi a disposizione degli amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla riunione del Consiglio di Amministrazione funzionale alla relativa delibera e nel pieno rispetto della normativa applicabile;
- tutte le fatture ricevute ed emesse dalla Società a fronte dell'acquisto o della vendita di beni e servizi sono registrate solo successivamente alla verifica della coerenza delle stesse con il rapporto sottostante, in particolare per quanto concerne le parti coinvolte, l'esistenza della transazione, la corrispondenza degli importi fatturati a quelli stabiliti dal rapporto sottostante;
- sono definiti controlli periodici concernenti l'esposizione dei clienti verso la Società, in particolare con riferimento all'entità, alla natura e all'anzianità dei crediti, nonché ai criteri per la valutazione, lo stralcio e la svalutazione degli stessi;
- con specifico riguardo alla gestione dei cespiti:
 - la Società adotta un libro dei cespiti, debitamente aggiornato, all'interno del quale sono censiti tutti i cespiti di cui dispone, anche presso terzi. In tale libro sono indicati i dati identificativi, le evidenze documentali, il valore dei cespiti e i relativi

- criteri di valutazione, nonché l'iter approvativo per autorizzare l'inserimento, la modifica o la cancellazione di asset;
- la Società definisce le modalità per la corretta rilevazione ai fini fiscali dei dati relativi al patrimonio immobilizzato, in particolare mediante raffronto dei dati con le evidenze contabili e la corretta rilevazione degli ammortamenti;
 - vengono debitamente monitorati gli effetti fiscali connessi a disallineamenti tra il valore civilistico e il valore fiscale dei cespiti, nonché le implicazioni contabili e fiscali connesse a eventuali attività di cessione o dismissione degli stessi;
- l'OdV della Società incontra il Collegio Sindacale prima della seduta del Consiglio di Amministrazione funzionale all'approvazione del progetto di bilancio, al fine di condividere i giudizi e le valutazioni espresse in relazione allo stesso;
- i bilanci della Società sono sottoposti a revisione da parte di una società terza a ciò preposta;
- il sistema gestionale (*Microsoft Dynamics*) adottato dalla Società fornisce ulteriori presidi e controlli, anche automatici, funzionali a garantire la corretta gestione della contabilità e delle comunicazioni sociali, nonché la puntuale, completa e sicura archiviazione della relativa documentazione.

L'attività sensibile (di cui al numero 5. indicato in premessa) connessa alla **gestione dei rapporti con la società di revisione e il Collegio Sindacale** implica possibili rischi di commissione dei reati di cui alla *Sezione F – Reati societari e corruzione tra privati* della Parte Speciale del Modello Organizzativo.

La suddetta Sezione si intende in questa sede integralmente richiamata tanto con riferimento alla descrizione delle fattispecie delittuose rilevanti quanto con riferimento ai relativi **Principi Generali di Prevenzione e Controllo**, di cui è sempre richiesta la più scrupolosa conoscenza e osservanza.

In aggiunta, con riferimento all'attività sensibile in esame, si applicano i seguenti **Presidi Specifici di Prevenzione e Controllo**:

- la Società cura che siano comunicati e messi a disposizione – con ragionevole anticipo rispetto alla data delle riunioni – tutti i documenti relativi a operazioni poste all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del Consiglio di Amministrazione o, comunque, relativi a operazioni sulle quali il Collegio Sindacale debba esprimere un parere;
- sono adeguatamente documentate e conservate le richieste e l'invio di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dai soci e dal Collegio Sindacale;
- ai membri del Collegio Sindacale, ai soci, alla società di revisione e ai soggetti che svolgono attività di controllo contabile è garantito il libero accesso alla contabilità aziendale, ai documenti inerenti la gestione della Società e a quanto altro richiesto per un corretto assolvimento dei rispettivi compiti.

L'attività sensibile (di cui al numero 6. indicato in premessa) connessa alla **gestione degli adempimenti tributari** implica possibili rischi di commissione dei reati di cui alle seguenti Sezioni della Parte Speciale del Modello Organizzativo:

- ✓ Sezione L – Ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio
- ✓ Sezione F – Reati societari e corruzione tra privati

Le suddette Sezioni si intendono in questa sede integralmente richiamate tanto con riferimento alla descrizione delle fattispecie delittuose rilevanti quanto con riferimento ai relativi **Principi Generali di Prevenzione e Controllo**, di cui è sempre richiesta la più scrupolosa conoscenza e osservanza.

In aggiunta, con riferimento alle attività sensibili in esame, si applicano i seguenti **Presidi Specifici di Prevenzione e Controllo**:

- la Società identifica una funzione responsabile della gestione degli adempimenti fiscali e adotta un approccio organizzativo e procedurale finalizzato alla opportuna gestione e al continuativo controllo del rischio fiscale;
- la Società, inoltre, si avvale dei servizi forniti da consulenti esterni esperti nella gestione della fiscalità diretta e indiretta, in particolare con riguardo al calcolo dei tributi, alla preparazione e presentazione delle dichiarazioni, alla gestione e risoluzione di situazioni dubbie. Tali consulenti sono individuati e qualificati secondo quanto stabilito nell'ambito del *Protocollo di Controllo – Procurement*, a cui si fa rinvio;
- la Società effettua verifiche in merito alla correttezza dei dati elaborati con riferimento agli importi da liquidare e alla relativa documentazione di supporto, in modo da garantire l'accuratezza del processo di determinazione di imposte e tasse;
- è garantito il monitoraggio delle scadenze fiscali, in relazione sia all'invio delle dichiarazioni che all'effettuazione dei relativi pagamenti;
- per le finalità di cui al punto precedente, le attività propedeutiche alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali vengono gestite nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa vigente e monitorate anche per il tramite di consulenti esterni;
- le dichiarazioni dei redditi e sul valore aggiunto vengono sottoscritte dai soggetti normativamente previsti e muniti dei relativi poteri;
- la Società invia elettronicamente le dichiarazioni dei redditi e sul valore aggiunto, nei termini e secondo le modalità prescritti dalla normativa rilevante in materia;
- è garantita una periodica attività di formazione e aggiornamento in favore del personale coinvolto nel processo di gestione della fiscalità;
- la Società monitora gli aggiornamenti normativo-regolamentari rilevanti in materia fiscale e contabile avvalendosi anche del supporto di consulenti esterni e verifica le relative eventuali implicazioni con riferimento agli adempimenti tributari a cui è tenuta;
- la documentazione contabile nonché la documentazione comunque rilevante ai fini fiscali viene adeguatamente archiviata e conservata, anche tramite il sistema gestionale, al fine di garantire la relativa tracciabilità e conservazione, nonché

l'effettuazione di controlli;

- la Società, secondo le modalità sopra descritte ed eventualmente avvalendosi del supporto di consulenti esterni specificamente competenti in materia, verifica e garantisce il corretto trattamento ai fini fiscali dei rapporti commerciali – indifferentemente di acquisto o vendita di beni e servizi – intrattenuti con soggetti sia nazionali che esteri e individua, altresì, la documentazione da richiedere e da archiviare ai suddetti fini;
- il sistema gestionale (*Microsoft Dynamics*) adottato dalla Società fornisce ulteriori presidi e controlli, anche automatici, funzionali a garantire la corretta gestione degli adempimenti fiscali, nonché la puntuale, completa e sicura archiviazione della relativa documentazione;

L'attività sensibile (di cui al numero 7. indicato in premessa) connessa alla **gestione delle attività contenziose e precontenziose in materia fiscale e delle relative interazioni con l'Agenzia delle Entrate, la Guardia di Finanza, l'Autorità Giudiziaria o altre autorità pubbliche assimilabili** implica possibili rischi di commissione dei reati di cui alle seguenti Sezioni della Parte Speciale del Modello Organizzativo:

- ✓ Sezione A – Delitti contro la Pubblica Amministrazione
- ✓ Sezione O – Delitti contro l'Autorità Giudiziaria

Le suddette Sezioni si intendono in questa sede integralmente richiamate tanto con riferimento alla descrizione delle fattispecie delittuose rilevanti quanto con riferimento ai relativi **Principi Generali di Prevenzione e Controllo**, di cui è sempre richiesta la più scrupolosa conoscenza e osservanza.

Con riferimento alle attività sensibili in esame si applicano, altresì, i seguenti **Presidi Specifici di Prevenzione e Controllo**:

- la rappresentanza della Società nell'ambito dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate, la Guardia di Finanza, l'Autorità Giudiziaria o con qualunque altra autorità pubblica coinvolta in attività contenziose o precontenziose in materia fiscale che interessino EXI (es. visite ispettive, controlli, accertamenti, procedimenti giudiziari, ecc.) spetta unicamente a chi abbia la rappresentanza legale o a chi sia munito di un'apposita procura o delega conferita a tal fine;
- chiunque tra i Destinatari del Modello Organizzativo venga coinvolto, anche in qualità di testimone, in attività contenziose o precontenziose in materia fiscale concernenti l'attività lavorativa svolta per la Società o comunque l'attività di quest'ultima è tenuto a informarne tempestivamente le funzioni *Finance* e *Quality & Compliance*, nonché l'OdV;
- chiunque tra i Destinatari del Modello Organizzativo sia chiamato a testimoniare innanzi all'Autorità Giudiziaria, alla Polizia Giudiziaria o ad autorità assimilabili è sempre tenuto a rispondere secondo verità e a non nascondere nulla di quanto è a sua conoscenza in merito alle circostanze richiestegli;
- è vietata qualsiasi attività volta a eliminare, alterare, occultare o sottrarre prove

documentali, indifferentemente cartacee, digitali o di qualunque altra natura, richieste dall'Autorità Giudiziaria, dalla Polizia Giudiziaria o da autorità assimilabili nell'ambito di visite ispettive, controlli e accertamenti;

- è vietata qualunque attività intesa a influenzare indebitamente l'operato dell'Autorità Giudiziaria, della Polizia Giudiziaria o di autorità assimilabili nell'ambito di attività contenziose o precontenziose in materia fiscale che riguardino la Società;
- ai fini del coinvolgimento di consulenti esterni (es. avvocati, consulenti tecnici, ecc.) nella gestione di attività contenziose o precontenziose in materia fiscale, si applicano i principi e presidi di prevenzione e controllo di cui al *Protocollo di Controllo – Procurement*, a cui si fa rinvio.

L'attività sensibile (di cui al numero 8. indicato in premessa) connessa alla **richiesta e gestione di contributi, finanziamenti, mutui agevolati e altre erogazioni simili concessi dallo Stato, da altro ente pubblico o da istituzioni europee** implica possibili rischi di commissione dei reati di cui alle seguenti Sezioni della Parte Speciale del Modello Organizzativo:

- ✓ Sezione A – Delitti contro la Pubblica Amministrazione
- ✓ Sezione L – Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio

Le suddette Sezioni si intendono in questa sede integralmente richiamate tanto con riferimento alla descrizione delle fattispecie delittuose rilevanti quanto con riferimento ai relativi **Principi Generali di Prevenzione e Controllo**, di cui è sempre richiesta la più scrupolosa conoscenza e osservanza.

Si intendono, altresì, integralmente richiamati i principi e presidi dettagliatamente illustrati nell'ambito del *Protocollo di Controllo – Rapporti con la Pubblica Amministrazione*.

In aggiunta, con riferimento all'attività sensibile in esame, si applicano i seguenti **Presidi Specifici di Prevenzione e Controllo**:

- la Società definisce i criteri e le modalità per l'espletamento dell'attività di verifica dei requisiti necessari per l'ottenimento di contributi, finanziamenti, mutui agevolati e altre erogazioni simili concessi da autorità pubbliche;
- coerentemente con l'oggetto della specifica richiesta, viene identificato un soggetto responsabile delle necessarie interazioni con l'autorità pubblica di riferimento, dotato dei poteri necessari per rappresentare la Società e per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni;
- tutte le richieste di contributi, finanziamenti, mutui agevolati e altre erogazioni simili concessi da autorità pubbliche sono sempre preventivamente autorizzate e successivamente sottoscritte secondo quanto previsto dall'assetto di poteri adottato dalla Società;
- il soggetto individuato quale responsabile della formalizzazione della richiesta verifica che le dichiarazioni e la documentazione presentate al fine di ottenere contributi, finanziamenti, mutui agevolati e altre erogazioni simili concessi da autorità pubbliche siano complete, veritiere e rappresentino la reale situazione economica, patrimoniale,

finanziaria e operativa della Società;

- le risorse finanziarie ottenute devono essere destinate esclusivamente alle iniziative e al conseguimento delle finalità per le quali sono state richieste e concesse. L'impiego di tali risorse è sempre opportunamente motivato e documentato, al fine di garantire la coerenza con le finalità per le quali le stesse sono state richieste e ottenute;
- laddove contributi, finanziamenti, mutui agevolati e altre erogazioni simili concessi da autorità pubbliche siano vincolati a determinate finalità o alla realizzazione di specifici progetti, il rispetto di tali vincoli e lo stato di avanzamento dei progetti è monitorato e opportunamente documentato e sono, altresì, disciplinate le modalità funzionali alla predisposizione e trasmissione di eventuali informazioni e *report* richiesti dalle autorità pubbliche concedenti;
- tutta la documentazione relativa alla richiesta, alla concessione e alla gestione di contributi, finanziamenti, mutui agevolati e altre erogazioni simili concessi da autorità pubbliche è opportunamente archiviata e conservata, al fine di consentire la corretta tracciabilità dell'intero processo e l'effettuazione di controlli.

L'attività sensibile (di cui al numero 9. indicato in premessa) connessa alla **gestione dei rapporti e delle operazioni infragruppo** implica possibili rischi di commissione dei reati di cui alle seguenti Sezioni della Parte Speciale del Modello Organizzativo:

- ✓ Sezione C – Delitti di criminalità organizzata
- ✓ Sezione F – Reati societari e corruzione tra privati
- ✓ Sezione L – Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio
- ✓ Sezione R – Reati tributari

Le suddette Sezioni si intendono in questa sede integralmente richiamate tanto con riferimento alla descrizione delle fattispecie delittuose rilevanti quanto con riferimento ai relativi **Principi Generali di Prevenzione e Controllo**, di cui è sempre richiesta la più scrupolosa conoscenza e osservanza.

In aggiunta, con riferimento all'attività sensibile in esame, si applicano i seguenti **Presidi Specifici di Prevenzione e Controllo**:

- i contratti e gli accordi che disciplinano eventuali rapporti tra la Società e società collegate e controllanti sono adeguatamente formalizzati per iscritto. Tali contratti e accordi definiscono in modo puntuale:
 - le parti contraenti;
 - l'oggetto del rapporto, con specifica indicazione dei diritti e doveri delle parti;
 - il compenso e le relative modalità di calcolo;
 - le modalità di fatturazione;
 - le modalità e tempistiche di effettuazione dei pagamenti.
- eventuali profili di criticità dal punto di vista sia giuridico che fiscale sono approfonditamente valutati con il supporto di consulenti esterni esperti in materia e

sono decisi previa raccolta dei relativi pareri scritti;

- tutta la documentazione concernente i rapporti intrattenuti dalla Società con società collegate e controllanti, nonché concernente i relativi processi valutativi, decisionali e approvativi è debitamente archiviata e conservata, al fine di garantire la relativa tracciabilità e l'effettuazione di controlli.

L'attività sensibile (di cui al numero 10. indicato in premessa) connessa alla **gestione delle informazioni privilegiate** implica possibili rischi di commissione dei reati di cui alla seguente Sezione della Parte Speciale del Modello Organizzativo:

- ✓ Sezione H – Abusi di mercato

La suddetta Sezione si intende in questa sede integralmente richiamata tanto con riferimento alla descrizione delle fattispecie delittuose rilevanti quanto con riferimento ai relativi **Principi Generali di Prevenzione e Controllo**, di cui è sempre richiesta la più scrupolosa conoscenza e osservanza.

Le attività sensibili (di cui ai numeri 11., 12. e 13. indicati in premessa) concernenti il **supporto fornito al C.d.A. ai fini della predisposizione della documentazione oggetto di delibera nonché ai fini dell'assunzione delle relative determinazioni in materia societaria** implicano possibili rischi di commissione dei reati di cui alla *Sezione F – Reati societari e corruzione tra privati* della Parte Speciale del Modello Organizzativo.

La suddetta Sezione si intende in questa sede integralmente richiamata tanto con riferimento alla descrizione delle fattispecie delittuose rilevanti quanto con riferimento ai relativi **Principi Generali di Prevenzione e Controllo**, di cui è sempre richiesta la più scrupolosa conoscenza e osservanza.

Con riferimento alle attività sensibili in esame si applicano, altresì, i seguenti **Presidi Specifici di Prevenzione e Controllo**:

- la convocazione e la predisposizione dell'ordine del giorno delle riunioni del C.d.A. è curata dalla funzione *Finance*. La stessa funzione cura la corretta e completa verbalizzazione, archiviazione e pubblicazione delle delibere del C.d.A. e degli altri atti societari rilevanti;
- in preparazione delle riunioni del C.d.A., la funzione *Finance*, anche con il supporto di consulenti esterni specificamente competenti nelle materie oggetto di trattazione, cura la predisposizione degli atti necessari e della relativa documentazione di supporto, assicurandone l'idoneità a consentire una rappresentazione corretta, trasparente e completa dei fatti di riferimento e una conseguentemente consapevole adozione delle relative determinazioni;
- qualunque attività o delibera di carattere non *routinario*, in particolare se concernente le azioni della Società, il capitale sociale, la ripartizione degli utili, i conferimenti dei soci o se comunque suscettibile di arrecare danno ai creditori sociali è oggetto di una preventiva e documentata attività istruttoria volta, anche attraverso il coinvolgimento di consulenti esterni e la raccolta dei relativi pareri scritti, a garantirne la piena liceità e coerenza con i principi di *corporate governance* adottati dalla Società;

- i verbali del C.d.A. e tutta la relativa documentazione preparatoria e di supporto è debitamente archiviata a cura della funzione *Finance*, al fine di garantirne la piena tracciabilità e di consentire lo svolgimento di controlli.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza dell'OdV in merito all'idoneità e all'effettiva attuazione del Modello Organizzativo, nonché in merito all'eventuale opportunità di provvedere al suo aggiornamento, i Destinatari dello stesso hanno l'obbligo di fornire per iscritto all'OdV tutte le informazioni indicate di seguito o comunque richieste da tale organo.

Al riguardo, si intendono in questa sede integralmente richiamate le indicazioni di cui ai paragrafi 3.4 ("*Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – Flussi informativi*") e 3.4.1 ("*Wistleblowing*") della Parte Generale del Modello Organizzativo, in particolare per quanto concerne l'obbligo gravante su tutti i Destinatari dello stesso di segnalare tempestivamente all'OdV qualsiasi condotta o circostanza, conosciuta nello svolgimento dell'attività lavorativa, che possa integrare una violazione di norme penali o comunque una violazione dei principi e degli obblighi comportamentali previsti dal Modello Organizzativo.

In aggiunta, con specifico riferimento alle attività oggetto del presente Protocollo di Controllo, sono individuati di seguito gli ulteriori flussi informativi che la funzione *Finance*, nelle relative articolazioni, è tenuta a inviare per iscritto all'OdV.

Tutte le informazioni di cui trattasi devono essere inviate, nel rispetto delle scadenze stabilite, all'indirizzo odvexispa@legalmail.it.

Oggetto	Flusso informativo	Periodicità
Gestione dei flussi finanziari	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Report relativo alle transazioni di valore superiore a €200.000,00 intervenute nel periodo di riferimento ➤ Report relativo alle eventuali criticità riscontrate nella gestione dei flussi finanziari nel periodo di riferimento 	Semestrale
Gestione della contabilità e delle comunicazioni sociali e finanziarie	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Report delle eventuali criticità riscontrate nella gestione della contabilità nel periodo di riferimento 	Semestrale
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Report delle comunicazioni finanziarie divulgate nel periodo di riferimento 	Semestrale
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bozza del bilancio di esercizio e dei relativi allegati 	Annuale (prima della delibera di approvazione del C.d.A.)

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relazione della società di revisione in merito all'ultimo bilancio approvato 	Annuale
Gestione degli adempimenti tributari	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Copia delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto presentate nel periodo di riferimento ➤ Documentazione attestante l'intervenuto pagamento dei tributi dichiarati ➤ Report relativo alle eventuali criticità riscontrate nella gestione degli adempimenti tributari nel periodo di riferimento ➤ Report dei consulenti esterni coinvolti nella gestione degli adempimenti fiscali 	Annuale
Gestione delle attività contenziose e precontenziose in materia fiscale e gestione dei relativi rapporti con l'Agenzia delle Entrate, la Guardia di Finanza e altre autorità pubbliche assimilabili	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Report di tutti i contenziosi pendenti in materia fiscale, con indicazione dell'autorità procedente, dello stato del procedimento o dell'eventuale esito 	Semestrale
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Report delle attività ispettive, dei controlli e degli accertamenti eventualmente effettuati in materia fiscale 	A evento
Gestione di contributi, finanziamenti, mutui agevolati e altre erogazioni simili concessi da autorità pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Report relativo a contributi, finanziamenti, mutui agevolati e altre erogazioni simili concessi da autorità pubbliche nel periodo di riferimento, con indicazione del relativo importo e dell'autorità concedente 	Annuale
Gestione dei rapporti infragruppo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Report relativo ai rapporti contrattuali intercorrenti con società collegate e controllanti, con indicazione del relativo oggetto 	Annuale
Supporto al C.d.A. in materia societaria	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Report delle delibere di carattere non <i>routinario</i>, in particolare concernenti le azioni della Società, il capitale sociale, la ripartizione degli utili, i conferimenti dei soci o comunque suscettibili di arrecare danno ai creditori sociali adottate nel periodo di riferimento 	Semestrale

Protocollo di Controllo – Risorse Umane

Attività sensibili

Il presente Protocollo di Controllo individua i principi di comportamento, nonché i presidi organizzativi volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto 231 con riferimento alle **attività sensibili** riconducibili all'area Risorse Umane, così come di seguito individuate:

1. Selezione, assunzione e gestione del personale;
2. Valutazione delle performance del personale (es. assegnazione di obiettivi e bonus);
3. Gestione note spese e spese di rappresentanza;
4. Gestione dei benefit aziendali.

Principi Generali di Prevenzione e Controllo

Tutto il personale di EXI a qualunque titolo coinvolto nello svolgimento delle attività sensibili sopra elencate, a prescindere dalla funzione aziendale nell'ambito della quale opera, è destinatario del presente Protocollo di Controllo ed è tenuto alla puntuale conoscenza e osservanza delle relative prescrizioni, del Modello Organizzativo e del Codice Etico (cfr. **AII. 1**) adottati dalla Società, nonché delle norme di legge e di regolamento applicabili.

Alla luce della peculiare attenzione da sempre riposta dalla Società in relazione alle tematiche della qualità, della salute e sicurezza sul lavoro e della salvaguardia dell'ambiente, la stessa si è dotata di un Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2015 (in materia di Qualità), UNI EN ISO 14001:2015 (in materia di salvaguardia dell'Ambiente) e UNI EN ISO 45001:2018 (in materia di tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro), conseguendo le relative certificazioni.

L'assetto organizzativo delineato nell'ambito del suddetto Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente, nonché il relativo impianto documentale e procedurale (cfr. **AII. 4**) costituiscono parte integrante del Modello Organizzativo adottato dalla Società.

Eventuali operazioni in deroga alle prescrizioni organizzative adottate dalla Società devono essere comunque effettuate nel rispetto dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, buona fede, ragionevolezza, documentabilità e verificabilità. Tali operazioni devono essere specificamente e adeguatamente motivate per iscritto e devono essere comunicate al vertice societario e all'OdV per le rispettive valutazioni e determinazioni, anche ai fini dell'eventuale modifica e aggiornamento del Modello Organizzativo.

Eccezion fatta per le operazioni in deroga effettuate nel rispetto delle suddette prescrizioni, eventuali inosservanze del presente Protocollo di Controllo e, più in generale, del Modello Organizzativo e delle procedure comportano l'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità con quanto previsto dalla legge, dai contratti di lavoro e dal

sistema disciplinare adottato dalla Società.

Con riferimento alle attività sensibili sopra elencate e specificamente menzionate nei successivi paragrafi devono intendersi in questa sede integralmente richiamati i **Principi Generali di Prevenzione e Controllo** di cui alle Sezioni della Parte Speciale del Modello Organizzativo che saranno di volta in volta indicate.

Inoltre, con riferimento a ciascuna delle attività sensibili suddette, si applicano, altresì, i seguenti **Principi Generali di Prevenzione trasversali**:

- sono legittimati allo svolgimento delle attività sensibili esclusivamente i soggetti debitamente identificati all'interno dell'organizzazione aziendale (es. attraverso deleghe, procure, organigrammi, *job descriptions*, procedure, disposizioni organizzative);
- sono legittimati a relazionarsi con la Pubblica Amministrazione unicamente i soggetti che siano stati preventivamente individuati e incaricati a tale scopo;
- sono chiaramente identificate, attraverso documenti formalizzati e costantemente aggiornati, le responsabilità di gestione, direzione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- i soggetti destinatari di deleghe e poteri di firma rilevanti nei confronti dei terzi sono individuati coerentemente con le rispettive responsabilità organizzative e alla luce della rilevanza e criticità delle sottostanti operazioni e attività;
- la conoscenza da parte dei terzi del sistema di deleghe e poteri di firma è garantita da adeguati strumenti di comunicazione e pubblicità;
- i rapporti di dipendenza gerarchica e funzionale sono formalizzati e sono, altresì, debitamente comunicati a tutte le strutture aziendali;
- le diverse fasi di formazione e attuazione delle decisioni e i relativi livelli autorizzativi sono sempre documentati, archiviati e, pertanto, tracciabili e verificabili;
- è costantemente garantita la corretta e completa tracciabilità e verificabilità dei flussi finanziari della Società, delle controparti attive e passive con cui tali flussi intercorrono, nonché delle attività e operazioni sottostanti. E' altresì garantita la corretta e completa rappresentazione contabile dei flussi finanziari attivi e passivi della Società;
- in attuazione del principio di segregazione delle funzioni, devono restare distinti i soggetti che assumono e attuano le decisioni, quelli che ne danno evidenza contabile e quelli che sono tenuti a svolgere sulle decisioni assunte le verifiche previste dalla legge e dal sistema di controllo interno (principio di segregazione delle funzioni);
- tutti i rapporti di natura commerciale intrattenuti dalla Società con terze parti sono disciplinati da contratti scritti. Tali contratti includono clausole concernenti il rispetto del Decreto 231 e le conseguenze di eventuali violazioni;
- la scelta di fornitori e consulenti è effettuata attraverso procedure di selezione intese:
 - a favorire la libera concorrenza tra i possibili candidati;

- a garantire l'idoneità, la professionalità, la correttezza e la vantaggiosità economica dei soggetti selezionati; nonché
- a scongiurare l'insorgenza di possibili conflitti di interesse;
- tutte le attività di EXI sono opportunamente documentate. La documentazione è archiviata e conservata a cura delle funzioni competenti. L'accesso a tale documentazione è consentito unicamente ai soggetti autorizzati a norma delle disposizioni organizzative interne, nonché agli organi di controllo e vigilanza;
- in caso di dubbi in merito ai comportamenti corretti da tenere al fine di prevenire il rischio di commissione di reati, tutti i Destinatari del Modello Organizzativo sono tenuti a rivolgersi al proprio superiore gerarchico e/o al Responsabile della funzione *Quality & Compliance*. Quest'ultimo può consultare l'OdV, nonché delegare allo stesso OdV la risoluzione dell'incertezza.

Nel caso in cui sorga il sospetto o siano ravvisate violazioni del Modello Organizzativo, tutti i Destinatari di quest'ultimo hanno l'obbligo di segnalarle prontamente secondo le indicazioni di cui ai paragrafi 3.4 ("*Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – Flussi informativi*") e 3.4.1 ("*Wistleblowing*") della Parte Generale del Modello Organizzativo;

- il vertice societario, i responsabili delle diverse funzioni aziendali e delle singole attività sensibili, nonché l'OdV vigilano affinché siano formalizzate procedure e adottate prassi conformi ai principi e presidi di prevenzione e controllo indicati nel Modello Organizzativo.

Presidi Specifici di Prevenzione e Controllo relativi alle attività sensibili identificate

Le attività sensibili (di cui ai numeri 1. e 2. indicati in premessa) concernenti la **selezione, assunzione e gestione del personale, nonché la valutazione delle relative performance** implicano possibili rischi di commissione dei reati di cui alle seguenti Sezioni della Parte Speciale del Modello Organizzativo:

- ✓ Sezione A – Delitti contro la Pubblica Amministrazione
- ✓ Sezione C – Delitti di criminalità organizzata
- ✓ Sezione F – Reati societari e corruzione tra privati
- ✓ Sezione G – Delitti contro la personalità individuale
- ✓ Sezione Q – Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Le suddette Sezioni si intendono in questa sede integralmente richiamate tanto con riferimento alla descrizione delle fattispecie delittuose rilevanti quanto con riferimento ai relativi **Principi Generali di Prevenzione e Controllo**, di cui è sempre richiesta la più scrupolosa conoscenza e osservanza.

Con riferimento all'attività sensibile in esame si applicano, altresì, i seguenti **Presidi Specifici di Prevenzione e Controllo**:

- per quanto concerne la disciplina dei rapporti di lavoro, la Società assicura il rispetto delle norme di legge applicabili, nonché dei contratti collettivi di riferimento, avuto particolare riguardo ai salari, ai turni di riposo, alle ferie, alla salute e sicurezza sul lavoro, agli ambienti di lavoro;
- è categoricamente vietata qualunque pratica potenzialmente discriminatoria nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale;
- in caso di coinvolgimento di Agenzie per il lavoro, in virtù della solidarietà tra il somministratore e l'utilizzatore, la Società chiederà all'Agenzia somministratrice evidenza della corresponsione dei trattamenti retributivi e dei contributi previdenziali, in conformità alla legislazione vigente. La stessa Agenzia dovrà, altresì, garantire l'osservanza della normativa concernente il soggiorno per motivi di lavoro e, più in generale, l'impiego di cittadini di paesi extra-comunitari;
- le funzioni che richiedono la selezione e l'assunzione di personale formalizzano la richiesta attraverso la compilazione di modulistica specifica e nell'ambito di un *budget* annuale prefissato;
- in fase di acquisizione e gestione dei *curricula*, è garantita la tracciabilità delle relative fonti di reperimento (es., società di *head hunting*, *e-recruitment*, inserzioni, domande spontanee, presentazioni interne, ecc.);
- salvo nei casi in cui ciò non sia possibile in ragione della peculiarità della risorsa ricercata, nel processo di selezione sono sempre raccolti e valutati più profili. Tutti i *curricula* raccolti e valutati nell'ambito di ciascun processo di selezione sono debitamente archiviati, nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali, al fine di consentire la tracciabilità delle scelte effettuate e lo svolgimento di controlli;
- in fase di selezione dei profili, sono applicati criteri di valutazione oggettivi ed è garantita la partecipazione al processo valutativo tanto della funzione *HR & Legal* quanto della funzione richiedente la risorsa. In particolare:
 - sono previste modalità di valutazione dei candidati di carattere sia attitudinale che tecnico;
 - la valutazione di carattere tecnico, a cura della funzione richiedente la risorsa, è sempre accompagnata da una valutazione prodromica/attitudinale a cura della funzione *HR & Legal*;
 - i candidati sono sottoposti a colloqui valutativi in cui sono opportunamente considerate anche le attitudini etico-comportamentali degli stessi;
 - la funzione *HR & Legal* verifica, in particolare, la sussistenza di eventuali precedenti penali o carichi pendenti dei candidati. In caso di precedenti penali o carichi pendenti, è approfonditamente valutata, anche con il coinvolgimento della funzione *Quality & Compliance*, tanto l'opportunità dell'assunzione quanto la concreta mansione da attribuire al candidato, al fine di scongiurare qualsiasi rischio di possibile commissione di reati;
 - le suddette valutazioni sono formalizzate per iscritto a cura delle funzioni

coinvolte e debitamente archiviate insieme a tutta la documentazione relativa al processo di selezione, al fine di consentire la tracciabilità delle scelte effettuate e lo svolgimento di controlli;

- in caso di candidati extra-comunitari, durante il processo di valutazione viene verificato il possesso di regolari permessi di soggiorno e di tutta la ulteriore documentazione eventualmente richiesta dalla normativa di riferimento. In caso di effettiva instaurazione del rapporto di lavoro, viene progressivamente monitorata la validità dei permessi di soggiorno rilasciati a dipendenti extra-comunitari, curando che gli stessi siano puntualmente rinnovati;
- sono in ogni caso vietati l'instaurazione e il mantenimento di rapporti di lavoro con cittadini extra-comunitari privi di regolare permesso di soggiorno o il cui permesso di soggiorno risulti revocato, annullato o scaduto;
- in fase di assunzione della risorsa, il candidato rilascia un'autodichiarazione in merito alla sussistenza o meno di possibili conflitti di interessi, in particolare con riferimento a eventuali rapporti di parentela o affinità con funzionari o esponenti di Pubbliche Amministrazioni rilevanti per l'attività della Società;
- laddove ricorrano possibili rischi di conflitti di interessi, è approfonditamente valutata, anche con il coinvolgimento della funzione *Quality & Compliance*, tanto l'opportunità dell'assunzione quanto la concreta mansione da attribuire al candidato, al fine di scongiurare qualsiasi rischio di possibile interazione illecita. L'autodichiarazione del candidato contenente l'indicazione del possibile conflitto di interessi, nonché la valutazione di cui al precedente periodo sono debitamente archiviate al fine di consentire la tracciabilità delle decisioni e l'effettuazione di controlli;
- è in ogni caso vietato promettere o dare seguito ad assunzioni in favore di (o comunque richieste da) rappresentanti o esponenti della Pubblica Amministrazione, al fine di influenzarne l'indipendenza di giudizio, indurli ad assicurare un vantaggio alla Società o ripagarli per atti o decisioni favorevoli a quest'ultima;
- i sistemi di remunerazione e premianti rispondono ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni, l'attività svolta e le responsabilità affidate e non devono porsi in contrasto con le finalità di prevenzione del Modello Organizzativo;
- ciascun dipendente è sottoposto a un processo di valutazione periodica delle *performance* sulla base del quale vengono assegnati eventuali bonus e premi;
- in caso di personale dimissionario, sono sempre effettuate interviste di *debriefing*. Tali interviste sono debitamente archiviate, al fine di consentire lo svolgimento di controlli in merito alle ragioni che hanno condotto alla cessazione del rapporto di lavoro.

Le attività sensibili (di cui ai numeri 3. e 4. indicati in premessa) concernenti la **gestione di note spese, spese di rappresentanza e benefit aziendali** implicano possibili rischi di commissione dei reati di cui alle seguenti Sezioni della Parte Speciale del Modello Organizzativo:

- ✓ Sezione A – Delitti contro la Pubblica Amministrazione
- ✓ Sezione F – Reati societari e corruzione tra privati

✓ Sezione R – Reati tributari

Le suddette Sezioni si intendono in questa sede integralmente richiamate tanto con riferimento alla descrizione delle fattispecie delittuose rilevanti quanto con riferimento ai relativi **Principi Generali di Prevenzione e Controllo**, di cui è sempre richiesta la più scrupolosa conoscenza e osservanza.

Con riferimento all'attività sensibile in esame si applicano, altresì, i seguenti **Presidi Specifici di Prevenzione e Controllo**:

- sono identificati i soggetti deputati al controllo e alle verifiche sulla corretta gestione delle note spese e delle spese di rappresentanza, in particolare per quanto concerne i giustificativi di spesa;
- sono definite le tipologie e i limiti delle spese consentite, nonché i relativi livelli approvativi;
- le spese di rappresentanza devono essere esplicitamente indicate nelle note spese fornendo i nominativi dei soggetti coinvolti;
- le spese di rappresentanza devono essere documentate, giustificate e preventivamente autorizzate dai soggetti designati;
- i limiti di spesa e i livelli autorizzativi sono conformi a quanto previsto nel sistema gestionale adottato dalla Società;
- è escluso il rimborso in presenza di note spese o spese di rappresentanza prive di idonea e documentata giustificazione, non conformi ai principi e alle finalità del Modello Organizzativo o non congrue con le mansioni e attività svolte dal richiedente;
- è altresì escluso il rimborso di spese sostenute per l'acquisto di omaggi da elargire a terzi o per erogazioni liberali in favore di terzi;
- sono definite le modalità operative per la richiesta, l'autorizzazione e la riconsegna dei benefit aziendali;
- i benefit aziendali sono assegnati sulla base di quanto previsto nel contratto di assunzione e in ragione del ruolo e della mansione del personale beneficiario;
- la richiesta di benefit è autorizzata dai soggetti muniti dei relativi poteri;
- deve essere mantenuto un registro aggiornato dei beni assegnati ai dipendenti.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza dell'OdV in merito all'idoneità e all'effettiva attuazione del Modello Organizzativo, nonché in merito all'eventuale opportunità di provvedere al suo aggiornamento, i Destinatari dello stesso hanno l'obbligo di fornire per iscritto all'OdV tutte le informazioni indicate di seguito o comunque richieste da tale organo.

Al riguardo, si intendono in questa sede integralmente richiamate le indicazioni di cui ai paragrafi 3.4 (*"Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – Flussi*

informativi") e 3.4.1 ("*Wistleblowing*") della Parte Generale del Modello Organizzativo, in particolare per quanto concerne l'obbligo gravante su tutti i Destinatari dello stesso di segnalare tempestivamente all'OdV qualsiasi condotta o circostanza, conosciuta nello svolgimento dell'attività lavorativa, che possa integrare una violazione di norme penali o comunque una violazione dei principi e degli obblighi comportamentali previsti dal Modello Organizzativo.

In aggiunta, con specifico riferimento alle attività oggetto del presente Protocollo di Controllo, sono individuati di seguito gli ulteriori flussi informativi che la funzione *HR & Legal* è tenuta a inviare per iscritto all'OdV.

Tutte le informazioni di cui trattasi devono essere inviate, nel rispetto delle scadenze stabilite, all'indirizzo odvexispa@legalmail.it.

Oggetto	Flusso informativo	Periodicità
Selezione, assunzione e gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Report delle figure assunte nel periodo di riferimento, con indicazione della tipologia contrattuale, del ruolo ricoperto e dell'eventuale scadenza ➤ Report dei cambi di mansione e delle progressioni di carriera occorsi nel periodo di riferimento ➤ Report delle figure dimissionarie nel periodo di riferimento 	Semestrale
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Report dei cittadini extra-comunitari impiegati presso la Società, sia direttamente che attraverso agenzie per il lavoro, con relativa attestazione di osservanza delle disposizioni in materia di permesso di soggiorno ➤ Report relativo agli eventuali procedimenti disciplinari svoltisi nel periodo di riferimento, con indicazione delle ragioni che li hanno determinati e del relativo esito 	Annuale

Protocollo di Controllo – Legale

Attività sensibili

Il presente Protocollo di Controllo individua i principi di comportamento, nonché i presidi organizzativi volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto 231 con riferimento alle **attività sensibili** riconducibili all'area Legale, così come di seguito individuate:

1. Gestione delle attività contenziose e precontenziose e delle relative interazioni (es. nell'ambito di visite ispettive, controlli, accertamenti, procedimenti giudiziari, ecc.) con l'Autorità Giudiziaria o altre autorità pubbliche, anche tramite soggetti terzi (es. consulenti esterni, avvocati, ecc.);
2. Rapporti con dipendenti, collaboratori o terzi in occasione di testimonianze innanzi all'Autorità Giudiziaria, alla Polizia Giudiziaria o ad autorità assimilabili in merito a fatti e circostanze riguardanti la Società o i suoi amministratori e dipendenti.

Principi Generali di Prevenzione e Controllo

Tutto il personale di EXI a qualunque titolo coinvolto nello svolgimento delle attività sensibili sopra elencate, a prescindere dalla funzione aziendale nell'ambito della quale opera, è destinatario del presente Protocollo di Controllo ed è tenuto alla puntuale conoscenza e osservanza delle relative prescrizioni, del Modello Organizzativo e del Codice Etico (cfr. **AII. 1**) adottati dalla Società, nonché delle norme di legge e di regolamento applicabili.

Alla luce della peculiare attenzione da sempre riposta dalla Società in relazione alle tematiche della qualità, della salute e sicurezza sul lavoro e della salvaguardia dell'ambiente, la stessa si è dotata di un Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2015 (in materia di Qualità), UNI EN ISO 14001:2015 (in materia di salvaguardia dell'Ambiente) e UNI EN ISO 45001:2018 (in materia di tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro), conseguendo le relative certificazioni.

L'assetto organizzativo delineato nell'ambito del suddetto Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente, nonché il relativo impianto documentale e procedurale (cfr. **AII. 4**) costituiscono parte integrante del Modello Organizzativo adottato dalla Società.

Eventuali operazioni in deroga alle prescrizioni organizzative adottate dalla Società devono essere comunque effettuate nel rispetto dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, buona fede, ragionevolezza, documentabilità e verificabilità. Tali operazioni devono essere specificamente e adeguatamente motivate per iscritto e devono essere comunicate al vertice societario e all'OdV per le rispettive valutazioni e determinazioni, anche ai fini dell'eventuale modifica e aggiornamento del Modello Organizzativo.

Eccezion fatta per le operazioni in deroga effettuate nel rispetto delle suddette

prescrizioni, eventuali inosservanze del presente Protocollo di Controllo e, più in generale, del Modello Organizzativo e delle procedure comportano l'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità con quanto previsto dalla legge, dai contratti di lavoro e dal sistema disciplinare adottato dalla Società.

Con riferimento alle attività sensibili sopra elencate e specificamente menzionate nei successivi paragrafi devono intendersi in questa sede integralmente richiamati i **Principi Generali di Prevenzione e Controllo** di cui alle Sezioni della Parte Speciale del Modello Organizzativo che saranno di volta in volta indicate.

Inoltre, con riferimento a ciascuna delle attività sensibili suddette, si applicano, altresì, i seguenti **Principi Generali di Prevenzione trasversali**:

- sono legittimati allo svolgimento delle attività sensibili esclusivamente i soggetti debitamente identificati all'interno dell'organizzazione aziendale (es. attraverso deleghe, procure, organigrammi, *job descriptions*, procedure, disposizioni organizzative);
- sono legittimati a relazionarsi con la Pubblica Amministrazione unicamente i soggetti che siano stati preventivamente individuati e incaricati a tale scopo;
- sono chiaramente identificate, attraverso documenti formalizzati e costantemente aggiornati, le responsabilità di gestione, direzione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- i soggetti destinatari di deleghe e poteri di firma rilevanti nei confronti dei terzi sono individuati coerentemente con le rispettive responsabilità organizzative e alla luce della rilevanza e criticità delle sottostanti operazioni e attività;
- la conoscenza da parte dei terzi del sistema di deleghe e poteri di firma è garantita da adeguati strumenti di comunicazione e pubblicità;
- i rapporti di dipendenza gerarchica e funzionale sono formalizzati e sono, altresì, debitamente comunicati a tutte le strutture aziendali;
- le diverse fasi di formazione e attuazione delle decisioni e i relativi livelli autorizzativi sono sempre documentati, archiviati e, pertanto, tracciabili e verificabili;
- è costantemente garantita la corretta e completa tracciabilità e verificabilità dei flussi finanziari della Società, delle controparti attive e passive con cui tali flussi intercorrono, nonché delle attività e operazioni sottostanti. E' altresì garantita la corretta e completa rappresentazione contabile dei flussi finanziari attivi e passivi della Società;
- in attuazione del principio di segregazione delle funzioni, devono restare distinti i soggetti che assumono e attuano le decisioni, quelli che ne danno evidenza contabile e quelli che sono tenuti a svolgere sulle decisioni assunte le verifiche previste dalla legge e dal sistema di controllo interno (principio di segregazione delle funzioni);
- tutti i rapporti di natura commerciale intrattenuti dalla Società con terze parti sono disciplinati da contratti scritti. Tali contratti includono clausole concernenti il rispetto del Decreto 231 e le conseguenze di eventuali violazioni;

- la scelta di fornitori e consulenti è effettuata attraverso procedure di selezione intese:
 - a favorire la libera concorrenza tra i possibili candidati;
 - a garantire l'idoneità, la professionalità, la correttezza e la vantaggiosità economica dei soggetti selezionati; nonché
 - a scongiurare l'insorgenza di possibili conflitti di interesse;
- tutte le attività di EXI sono opportunamente documentate. La documentazione è archiviata e conservata a cura delle funzioni competenti. L'accesso a tale documentazione è consentito unicamente ai soggetti autorizzati a norma delle disposizioni organizzative interne, nonché agli organi di controllo e vigilanza;
- in caso di dubbi in merito ai comportamenti corretti da tenere al fine di prevenire il rischio di commissione di reati, tutti i Destinatari del Modello Organizzativo sono tenuti a rivolgersi al proprio superiore gerarchico e/o al Responsabile della funzione *Quality & Compliance*. Quest'ultimo può consultare l'OdV, nonché delegare allo stesso OdV la risoluzione dell'incertezza.

Nel caso in cui sorga il sospetto o siano ravvisate violazioni del Modello Organizzativo, tutti i Destinatari di quest'ultimo hanno l'obbligo di segnalarle prontamente secondo le indicazioni di cui ai paragrafi 3.4 ("*Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – Flussi informativi*") e 3.4.1 ("*Wistleblowing*") della Parte Generale del Modello Organizzativo;

- il vertice societario, i responsabili delle diverse funzioni aziendali e delle singole attività sensibili, nonché l'OdV vigilano affinché siano formalizzate procedure e adottate prassi conformi ai principi e presidi di prevenzione e controllo indicati nel Modello Organizzativo.

Presidi Specifici di Prevenzione e Controllo relativi alle attività sensibili identificate

Le attività sensibili (di cui ai numeri 1. e 2. indicati in premessa) connesse alla **gestione delle attività contenziose e precontenziose e delle relative interazioni con l'Autorità Giudiziaria o altre autorità pubbliche**, nonché alla **gestione dei rapporti con dipendenti, collaboratori o terzi in occasione di testimonianze innanzi alle suddette autorità** implicano possibili rischi di commissione dei reati di cui alle seguenti Sezioni della Parte Speciale del Modello Organizzativo:

- ✓ Sezione A – Delitti contro la Pubblica Amministrazione
- ✓ Sezione F – Reati societari e corruzione tra privati
- ✓ Sezione O – Delitti contro l'Autorità Giudiziaria

Le suddette Sezioni si intendono in questa sede integralmente richiamate tanto con riferimento alla descrizione delle fattispecie delittuose rilevanti quanto con riferimento ai relativi **Principi Generali di Prevenzione e Controllo**, di cui è sempre richiesta la più scrupolosa conoscenza e osservanza.

Con riferimento alle attività sensibili in esame si applicano, altresì, i seguenti **Presidi**

Specifici di Prevenzione e Controllo:

- la rappresentanza della Società nell'ambito dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria o con qualunque altra autorità pubblica coinvolta in attività contenziose o precontenziose che interessino EXI (es. visite ispettive, controlli, accertamenti, procedimenti giudiziari, ecc.) spetta unicamente a chi abbia la rappresentanza legale o a chi sia munito di un'apposita procura o delega conferita a tal fine;
- chiunque tra i Destinatari del Modello Organizzativo venga coinvolto, anche in qualità di testimone, in attività contenziose o precontenziose concernenti l'attività lavorativa svolta per la Società o comunque l'attività di quest'ultima è tenuto a informarne tempestivamente le funzioni *HR & Legal* e *Quality & Compliance*, nonché l'OdV;
- chiunque tra i Destinatari del Modello Organizzativo sia chiamato a testimoniare innanzi all'Autorità Giudiziaria, alla Polizia Giudiziaria o ad autorità assimilabili è sempre tenuto a rispondere secondo verità e a non nascondere nulla di quanto è a sua conoscenza in merito alle circostanze richiestegli;
- è vietata qualsiasi attività volta a eliminare, alterare, occultare o sottrarre prove documentali, indifferentemente cartacee, digitali o di qualunque altra natura, richieste dall'Autorità Giudiziaria, dalla Polizia Giudiziaria o da autorità assimilabili nell'ambito di visite ispettive, controlli e accertamenti;
- è vietata qualunque attività intesa a influenzare indebitamente l'operato dell'Autorità Giudiziaria, della Polizia Giudiziaria o di autorità assimilabili nell'ambito di attività contenziose o precontenziose che riguardino la Società o suoi amministratori e dipendenti;
- gli eventuali procedimenti penali instaurati nei confronti di uno o più Destinatari del Modello Organizzativo devono essere debitamente monitorati dalle funzioni *HR & Legal* e *Quality & Compliance* ai fini della più opportuna tutela degli interessi della Società, nonché ai fini delle eventuali conseguenti determinazioni di carattere disciplinare;
- nella gestione delle attività contenziose o precontenziose con controparti private, i Destinatari del Modello Organizzativo sono tenuti a operare nell'esclusivo interesse della Società, garantendo il rispetto delle norme di legge applicabili e osservando la più stretta riservatezza e confidenzialità in merito alla documentazione e alle informazioni oggetto della controversia;
- ai fini del coinvolgimento di consulenti esterni (es. avvocati, consulenti tecnici, ecc.) nella gestione di attività contenziose o precontenziose di qualsiasi natura, si applicano i principi e presidi di prevenzione e controllo di cui al *Protocollo di Controllo – Procurement*.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza dell'OdV in merito all'idoneità e all'effettiva attuazione del Modello Organizzativo, nonché in merito all'eventuale opportunità di

provvedere al suo aggiornamento, i Destinatari dello stesso hanno l'obbligo di fornire per iscritto all'OdV tutte le informazioni indicate di seguito o comunque richieste da tale organo.

Al riguardo, si intendono in questa sede integralmente richiamate le indicazioni di cui ai paragrafi 3.4 ("*Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – Flussi informativi*") e 3.4.1 ("*Wistleblowing*") della Parte Generale del Modello Organizzativo, in particolare per quanto concerne l'obbligo gravante su tutti i Destinatari dello stesso di segnalare tempestivamente all'OdV qualsiasi condotta o circostanza, conosciuta nello svolgimento dell'attività lavorativa, che possa integrare una violazione di norme penali o comunque una violazione dei principi e degli obblighi comportamentali previsti dal Modello Organizzativo.

In aggiunta, con specifico riferimento alle attività oggetto del presente Protocollo di Controllo, sono individuati di seguito gli ulteriori flussi informativi che la funzione *HR & Legal* è tenuta a inviare per iscritto all'OdV.

Tutte le informazioni di cui trattasi devono essere inviate, nel rispetto delle scadenze stabilite, all'indirizzo odvexispa@legalmail.it.

Oggetto	Flusso informativo	Periodicità
Gestione delle attività contenziose e precontenziose	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Report di tutti i contenziosi pendenti che coinvolgano la Società, con indicazione dell'autorità procedente e dell'eventuale controparte ➤ Report degli eventuali contenziosi minacciati o di cui sia nota l'imminente instaurazione, con indicazione della controparte ➤ Report dei procedimenti penali eventualmente pendenti a carico di amministratori o dipendenti della Società, con indicazione dei reati per cui si procede e dello stato del procedimento ➤ Report delle eventuali attività ispettive, dei controlli e degli accertamenti eventualmente effettuati da autorità pubbliche nel periodo di riferimento 	Semestrale

Protocollo di Controllo – Information Technology

Attività sensibili

Il presente Protocollo di Controllo individua i principi di comportamento, nonché i presidi organizzativi volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto 231 con riferimento alle **attività sensibili** riconducibili all'area *Information Technology*, così come di seguito individuate:

1. Gestione degli aspetti di sicurezza informatica e installazione, gestione, utilizzo e riproduzione di *software* nell'ambito dei sistemi informativi aziendali.

Tale area comprende, altresì, l'installazione, gestione e utilizzo delle apparecchiature *hardware*, nonché la tutela della continuità operativa e della sicurezza dei dati aziendali.

Principi Generali di Prevenzione e Controllo

Tutto il personale di EXI a qualunque titolo coinvolto nello svolgimento delle attività sensibili sopra elencate, a prescindere dalla funzione aziendale nell'ambito della quale opera, è destinatario del presente Protocollo di Controllo ed è tenuto alla puntuale conoscenza e osservanza delle relative prescrizioni, del Modello Organizzativo e del Codice Etico (cfr. **AII. 1**) adottati dalla Società, nonché delle norme di legge e di regolamento applicabili.

Alla luce della peculiare attenzione da sempre riposta dalla Società in relazione alle tematiche della qualità, della salute e sicurezza sul lavoro e della salvaguardia dell'ambiente, la stessa si è dotata di un Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2015 (in materia di Qualità), UNI EN ISO 14001:2015 (in materia di salvaguardia dell'Ambiente) e UNI EN ISO 45001:2018 (in materia di tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro), conseguendo le relative certificazioni.

L'assetto organizzativo delineato nell'ambito del suddetto Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente, nonché il relativo impianto documentale e procedurale (cfr. **AII. 4**) costituiscono parte integrante del Modello Organizzativo adottato dalla Società.

Eventuali operazioni in deroga alle prescrizioni organizzative adottate dalla Società devono essere comunque effettuate nel rispetto dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, buona fede, ragionevolezza, documentabilità e verificabilità. Tali operazioni devono essere specificamente e adeguatamente motivate per iscritto e devono essere comunicate al vertice societario e all'OdV per le rispettive valutazioni e determinazioni, anche ai fini dell'eventuale modifica e aggiornamento del Modello Organizzativo.

Eccezion fatta per le operazioni in deroga effettuate nel rispetto delle suddette prescrizioni, eventuali inosservanze del presente Protocollo di Controllo e, più in generale, del Modello Organizzativo e delle procedure comportano l'applicazione di sanzioni

disciplinari, in conformità con quanto previsto dalla legge, dai contratti di lavoro e dal sistema disciplinare adottato dalla Società.

Con riferimento alle attività sensibili sopra elencate e specificamente menzionate nei successivi paragrafi devono intendersi in questa sede integralmente richiamati i **Principi Generali di Prevenzione e Controllo** di cui alle Sezioni della Parte Speciale del Modello Organizzativo che saranno di volta in volta indicate.

Inoltre, con riferimento a ciascuna delle attività sensibili suddette, si applicano, altresì, i seguenti **Principi Generali di Prevenzione trasversali**:

- sono legittimati allo svolgimento delle attività sensibili esclusivamente i soggetti debitamente identificati all'interno dell'organizzazione aziendale (es. attraverso deleghe, procure, organigrammi, *job descriptions*, procedure, disposizioni organizzative);
- sono legittimati a relazionarsi con la Pubblica Amministrazione unicamente i soggetti che siano stati preventivamente individuati e incaricati a tale scopo;
- sono chiaramente identificate, attraverso documenti formalizzati e costantemente aggiornati, le responsabilità di gestione, direzione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- i soggetti destinatari di deleghe e poteri di firma rilevanti nei confronti dei terzi sono individuati coerentemente con le rispettive responsabilità organizzative e alla luce della rilevanza e criticità delle sottostanti operazioni e attività;
- la conoscenza da parte dei terzi del sistema di deleghe e poteri di firma è garantita da adeguati strumenti di comunicazione e pubblicità;
- i rapporti di dipendenza gerarchica e funzionale sono formalizzati e sono, altresì, debitamente comunicati a tutte le strutture aziendali;
- le diverse fasi di formazione e attuazione delle decisioni e i relativi livelli autorizzativi sono sempre documentati, archiviati e, pertanto, tracciabili e verificabili;
- è costantemente garantita la corretta e completa tracciabilità e verificabilità dei flussi finanziari della Società, delle controparti attive e passive con cui tali flussi intercorrono, nonché delle attività e operazioni sottostanti. E' altresì garantita la corretta e completa rappresentazione contabile dei flussi finanziari attivi e passivi della Società;
- in attuazione del principio di segregazione delle funzioni, devono restare distinti i soggetti che assumono e attuano le decisioni, quelli che ne danno evidenza contabile e quelli che sono tenuti a svolgere sulle decisioni assunte le verifiche previste dalla legge e dal sistema di controllo interno (principio di segregazione delle funzioni);
- tutti i rapporti di natura commerciale intrattenuti dalla Società con terze parti sono disciplinati da contratti scritti. Tali contratti includono clausole concernenti il rispetto del Decreto 231 e le conseguenze di eventuali violazioni;
- la scelta di fornitori e consulenti è effettuata attraverso procedure di selezione intese:

- a favorire la libera concorrenza tra i possibili candidati;
- a garantire l'idoneità, la professionalità, la correttezza e la vantaggiosità economica dei soggetti selezionati; nonché
- a scongiurare l'insorgenza di possibili conflitti di interesse;
- tutte le attività di EXI sono opportunamente documentate. La documentazione è archiviata e conservata a cura delle funzioni competenti. L'accesso a tale documentazione è consentito unicamente ai soggetti autorizzati a norma delle disposizioni organizzative interne, nonché agli organi di controllo e vigilanza;
- in caso di dubbi in merito ai comportamenti corretti da tenere al fine di prevenire il rischio di commissione di reati, tutti i Destinatari del Modello Organizzativo sono tenuti a rivolgersi al proprio superiore gerarchico e/o al Responsabile della funzione *Quality & Compliance*. Quest'ultimo può consultare l'OdV, nonché delegare allo stesso OdV la risoluzione dell'incertezza.

Nel caso in cui sorga il sospetto o siano ravvisate violazioni del Modello Organizzativo, tutti i Destinatari di quest'ultimo hanno l'obbligo di segnalarle prontamente secondo le indicazioni di cui ai paragrafi 3.4 ("*Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – Flussi informativi*") e 3.4.1 ("*Wistleblowing*") della Parte Generale del Modello Organizzativo;

- il vertice societario, i responsabili delle diverse funzioni aziendali e delle singole attività sensibili, nonché l'OdV vigilano affinché siano formalizzate procedure e adottate prassi conformi ai principi e presidi di prevenzione e controllo indicati nel Modello Organizzativo.

Presidi Specifici di Prevenzione e Controllo relativi alle attività sensibili identificate

Le attività sensibili (di cui al numero 1. indicato in premessa) connesse alla **gestione degli aspetti di sicurezza informatica, ivi inclusi la continuità operativa, la sicurezza dei dati aziendali e l'utilizzo di apparecchiature hardware e software** implicano possibili rischi di commissione dei reati di cui alle seguenti Sezioni della Parte Speciale del Modello Organizzativo:

- ✓ Sezione B – Delitti informatici
- ✓ Sezione M – Delitti in materia di strumenti di pagamento
- ✓ Sezione N – Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

Le suddette Sezioni si intendono in questa sede integralmente richiamate tanto con riferimento alla descrizione delle fattispecie delittuose rilevanti quanto con riferimento ai relativi **Principi Generali di Prevenzione e Controllo**, di cui è sempre richiesta la più scrupolosa conoscenza e osservanza.

Con riferimento alle attività sensibili in esame si applicano, altresì, i seguenti **Presidi Specifici di Prevenzione e Controllo**:

- la Società adotta un approccio di *governance* dei sistemi informativi aziendali

improntato al rispetto degli *standard* di sicurezza attiva e passiva, volti a garantire l'identità degli utenti, nonché la protezione, la confidenzialità, l'integrità e la disponibilità dei dati aziendali;

- l'accesso ai sistemi informativi è consentito unicamente previa opportuna identificazione da parte dell'utente, a mezzo di codici di identificazione e password assegnati a ciascun utente e progressivamente aggiornati. In particolare, le password originariamente assegnate dalla Società vengono modificate dall'utente a seguito del primo accesso e comunque secondo la periodicità stabilita dalla Società avuto riguardo alla frequenza di utilizzo e alla criticità dei dati;
- ogni utente è tenuto ad adottare misure volte alla protezione dei sistemi informativi aziendali, così da evitare che terzi possano avervi accesso. Al riguardo, tutti gli utenti sono tenuti a uscire dai rispettivi account o comunque a disporre il blocco momentaneo ogniqualvolta si allontanano dalla propria postazione, nonché a spegnere i pc al termine della giornata lavorativa;
- ciascun utente ha poteri di accesso ai sistemi informativi aziendali e poteri di relativa modifica coerenti e strettamente limitati alle mansioni specificamente assegnategli, al fine di garantire una opportuna separazione di compiti e responsabilità ed evitare un accesso indiscriminato ai dati della Società o di terzi;
- l'assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente (ivi inclusi quelli funzionali all'episodico accesso di soggetti terzi) sono gestite secondo criteri, modalità e livelli approvativi predefiniti;
- tutte le apparecchiature di archiviazione *hardware* di dati aziendali sono criptate e protette da password;
- tutte le attività svolte dagli utenti nell'ambito dei sistemi informativi aziendali, ivi incluse le modifiche apportate, sono registrate attraverso i relativi *log file*, al fine di consentire, nel rispetto delle disposizioni normative di riferimento, la tracciabilità delle attività e lo svolgimento di controlli;
- la Società, in ogni caso, adotta un'apposita procedura funzionale a disciplinare il corretto utilizzo delle apparecchiature *hardware* e *software* fornite ai propri dipendenti, nonché i casi e le modalità in cui possono essere effettuati i relativi controlli;
- ogni utente, al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro e ogniqualvolta intervengano modifiche significative nelle apparecchiature *hardware* e *software* funzionali allo svolgimento dell'attività lavorativa, è adeguatamente formato e informato in merito al corretto utilizzo di tali apparecchiature nonché in merito ai comportamenti da tenere al fine di garantire la sicurezza dei dati aziendali e scongiurare la commissione di illeciti;
- i sistemi informativi aziendali e tutti i dati ivi contenuti sono oggetto di periodici *back-up* funzionali a garantirne la conservazione nel tempo e la pronta disponibilità ogniqualvolta necessario;
- sono definite le responsabilità tecnico-operative e le modalità per l'acquisizione, installazione e configurazione di apparecchiature *hardware* e *software*;

- sono definite le responsabilità tecnico-operative e le modalità per assicurare l'utilizzo di soli *software* formalmente autorizzati e certificati nonché l'assenza di *software* proibiti o potenzialmente dannosi tra quelli installati nei sistemi in uso;
- salvo preventiva autorizzazione del personale della funzione IT, non sono consentiti l'installazione e l'utilizzo di *software* diversi da quelli originariamente messi a disposizione dalla Società;
- la funzione IT garantisce che i *software* di terzi, utilizzati per lo svolgimento delle attività aziendali, siano opportunamente identificati e che il pagamento delle licenze ai rispettivi fornitori sia oggetto di un controllo periodico, garantendo nel tempo il monitoraggio degli applicativi di terzi utilizzati nell'ambito dell'attività aziendale;
- l'accesso ai locali ove sono collocate le infrastrutture e i sistemi informativi aziendali è oggetto di specifica disciplina e limitato al solo personale autorizzato;
- la funzione IT monitora e garantisce il progressivo e tempestivo aggiornamento di tutti i *software* utilizzati nell'ambito dell'attività aziendale;
- la funzione IT implementa sistemi di monitoraggio del traffico e di tracciatura degli eventi concernenti la sicurezza delle reti (es. accessi anomali per frequenza, modalità o tempistica);
- alla cessazione dei rapporti di lavoro consegue l'immediata rimozione dei diritti di accesso ai sistemi informativi aziendali;
- ulteriori misure di prevenzione e controllo sono attivate in conformità alla normativa applicabile in materia di trattamento dei dati personali (Regolamento UE 2016/679);
- è in ogni caso espressamente vietato:
 - utilizzare connessioni alternative, rispetto a quelle fornite dalla Società, nell'espletamento dell'attività lavorativa;
 - duplicare o diffondere in qualsiasi forma programmi e file se non nelle forme e per le finalità connesse alle specifiche mansioni lavorative assegnate;
 - salvo espressa autorizzazione da parte della Società, utilizzare le apparecchiature *hardware* e *software* fornite da quest'ultima per attività e finalità differenti rispetto a quelle specificamente connesse alle mansioni lavorative assegnate;
 - utilizzare le apparecchiature *hardware* e *software* fornite dalla Società per ricevere, trasmettere, archiviare o utilizzare programmi, dati, informazioni o documenti vietati dalla legge o contrari al buon costume;
 - installare presso terzi apparecchiature *hardware* o *software* di qualunque tipo, se non in esecuzione di uno specifico contratto stipulato e in piena conformità con esso;
 - porre in essere qualsivoglia comportamento che possa mettere a rischio la riservatezza e l'integrità dei dati aziendali o di terzi;
 - accedere senza autorizzazione, o in violazione dei limiti autorizzativi concessi, a

sistemi informativi di terzi, nonché alterarne in qualsiasi modo e per qualsiasi finalità il funzionamento;

- occultare, alterare o distruggere, in tutto o in parte, le scritture contabili o i documenti archiviati all'interno dei sistemi informativi aziendali;
- comunicare a terzi o rendere comunque pubblici dati di accesso ai sistemi informativi aziendali, al di fuori dei casi espressamente previsti e ammessi dalla Società (es. comunicazione alla funzione IT per lo svolgimento delle attività di propria competenza);
- comunicare a terzi o rendere comunque pubblici dati e informazioni aziendali, al di fuori dei casi espressamente previsti dalla legge o ammessi dalla Società;
- effettuare attività atte a superare le protezioni applicate ai sistemi informativi aziendali.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza dell'OdV in merito all'idoneità e all'effettiva attuazione del Modello Organizzativo, nonché in merito all'eventuale opportunità di provvedere al suo aggiornamento, i Destinatari dello stesso hanno l'obbligo di fornire per iscritto all'OdV tutte le informazioni indicate di seguito o comunque richieste da tale organo.

Al riguardo, si intendono in questa sede integralmente richiamate le indicazioni di cui ai paragrafi 3.4 ("*Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – Flussi informativi*") e 3.4.1 ("*Wistleblowing*") della Parte Generale del Modello Organizzativo, in particolare per quanto concerne l'obbligo gravante su tutti i Destinatari dello stesso di segnalare tempestivamente all'OdV qualsiasi condotta o circostanza, conosciuta nello svolgimento dell'attività lavorativa, che possa integrare una violazione di norme penali o comunque una violazione dei principi e degli obblighi comportamentali previsti dal Modello Organizzativo.

In aggiunta, con specifico riferimento alle attività oggetto del presente Protocollo di Controllo, sono individuati di seguito gli ulteriori flussi informativi che la funzione IT è tenuta a inviare per iscritto all'OdV.

Tutte le informazioni di cui trattasi devono essere inviate, nel rispetto delle scadenze stabilite, all'indirizzo odvexispa@legalmail.it.

Oggetto	Flusso informativo	Periodicità
Gestione IT	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Report delle nuove postazioni di lavoro e dei nuovi profili utente creati nel periodo di riferimento ➤ Report degli applicativi <i>software</i> di terze parti in uso presso la Società 	Annuale

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. n. 231/2001

	<p>➤ Report delle criticità in materia di <i>Information Technology</i> verificatesi nel periodo di riferimento, con indicazione dell'oggetto e dello stato di gestione di ciascuna criticità</p>	<p>Semestrale</p>
--	---	-------------------

Protocollo di Controllo – Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Attività sensibili

Il presente Protocollo di Controllo individua i principi di comportamento, nonché i presidi organizzativi volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto 231 con riferimento alle **attività sensibili** riconducibili all'area dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione, così come di seguito individuate:

1. Rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione o incaricati di pubblico servizio nell'ambito della gestione degli adempimenti normativi, amministrativi e fiscali e della gestione e amministrazione del personale (es. INPS e INAIL), anche tramite soggetti terzi;
2. Gestione dei rapporti con funzionari e rappresentanti della Pubblica Amministrazione o incaricati di pubblico servizio nelle attività di recupero crediti (da clienti pubblici), anche tramite soggetti terzi;
3. Gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione o incaricati di pubblico servizio per l'ottenimento di certificazioni, concessioni o autorizzazioni in favore della Società.

Principi Generali di Prevenzione e Controllo

Tutto il personale di EXI a qualunque titolo coinvolto nello svolgimento delle attività sensibili sopra elencate, a prescindere dalla funzione aziendale nell'ambito della quale opera, è destinatario del presente Protocollo di Controllo ed è tenuto alla puntuale conoscenza e osservanza delle relative prescrizioni, del Modello Organizzativo e del Codice Etico (cfr. **All. 1**) adottati dalla Società, nonché delle norme di legge e di regolamento applicabili.

Alla luce della peculiare attenzione da sempre riposta dalla Società in relazione alle tematiche della qualità, della salute e sicurezza sul lavoro e della salvaguardia dell'ambiente, la stessa si è dotata di un Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2015 (in materia di Qualità), UNI EN ISO 14001:2015 (in materia di salvaguardia dell'Ambiente) e UNI EN ISO 45001:2018 (in materia di tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro), conseguendo le relative certificazioni.

L'assetto organizzativo delineato nell'ambito del suddetto Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente, nonché il relativo impianto documentale e procedurale (cfr. **All. 4**) costituiscono parte integrante del Modello Organizzativo adottato dalla Società.

Eventuali operazioni in deroga alle prescrizioni organizzative adottate dalla Società devono essere comunque effettuate nel rispetto dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, buona fede, ragionevolezza, documentabilità e verificabilità. Tali operazioni devono essere specificamente e adeguatamente motivate per iscritto e devono essere

comunicate al vertice societario e all'OdV per le rispettive valutazioni e determinazioni, anche ai fini dell'eventuale modifica e aggiornamento del Modello Organizzativo.

Eccezion fatta per le operazioni in deroga effettuate nel rispetto delle suddette prescrizioni, eventuali inosservanze del presente Protocollo di Controllo e, più in generale, del Modello Organizzativo e delle procedure comportano l'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità con quanto previsto dalla legge, dai contratti di lavoro e dal sistema disciplinare adottato dalla Società.

Con riferimento alle attività sensibili sopra elencate e specificamente menzionate nei successivi paragrafi devono intendersi in questa sede integralmente richiamati i **Principi Generali di Prevenzione e Controllo** di cui alle Sezioni della Parte Speciale del Modello Organizzativo che saranno di volta in volta indicate.

Inoltre, con riferimento a ciascuna delle attività sensibili suddette, si applicano, altresì, i seguenti **Principi Generali di Prevenzione trasversali**:

- sono legittimati allo svolgimento delle attività sensibili esclusivamente i soggetti debitamente identificati all'interno dell'organizzazione aziendale (es. attraverso deleghe, procure, organigrammi, *job descriptions*, procedure, disposizioni organizzative);
- sono legittimati a relazionarsi con la Pubblica Amministrazione unicamente i soggetti che siano stati preventivamente individuati e incaricati a tale scopo;
- sono chiaramente identificate, attraverso documenti formalizzati e costantemente aggiornati, le responsabilità di gestione, direzione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- i soggetti destinatari di deleghe e poteri di firma rilevanti nei confronti dei terzi sono individuati coerentemente con le rispettive responsabilità organizzative e alla luce della rilevanza e criticità delle sottostanti operazioni e attività;
- la conoscenza da parte dei terzi del sistema di deleghe e poteri di firma è garantita da adeguati strumenti di comunicazione e pubblicità;
- i rapporti di dipendenza gerarchica e funzionale sono formalizzati e sono, altresì, debitamente comunicati a tutte le strutture aziendali;
- le diverse fasi di formazione e attuazione delle decisioni e i relativi livelli autorizzativi sono sempre documentati, archiviati e, pertanto, tracciabili e verificabili;
- è costantemente garantita la corretta e completa tracciabilità e verificabilità dei flussi finanziari della Società, delle controparti attive e passive con cui tali flussi intercorrono, nonché delle attività e operazioni sottostanti. E' altresì garantita la corretta e completa rappresentazione contabile dei flussi finanziari attivi e passivi della Società;
- in attuazione del principio di segregazione delle funzioni, devono restare distinti i soggetti che assumono e attuano le decisioni, quelli che ne danno evidenza contabile e quelli che sono tenuti a svolgere sulle decisioni assunte le verifiche previste dalla legge e dal sistema di controllo interno (principio di segregazione delle funzioni);

- tutti i rapporti di natura commerciale intrattenuti dalla Società con terze parti sono disciplinati da contratti scritti. Tali contratti includono clausole concernenti il rispetto del Decreto 231 e le conseguenze di eventuali violazioni;
- la scelta di fornitori e consulenti è effettuata attraverso procedure di selezione intese:
 - a favorire la libera concorrenza tra i possibili candidati;
 - a garantire l'idoneità, la professionalità, la correttezza e la vantaggiosità economica dei soggetti selezionati; nonché
 - a scongiurare l'insorgenza di possibili conflitti di interesse;
- tutte le attività di EXI sono opportunamente documentate. La documentazione è archiviata e conservata a cura delle funzioni competenti. L'accesso a tale documentazione è consentito unicamente ai soggetti autorizzati a norma delle disposizioni organizzative interne, nonché agli organi di controllo e vigilanza;
- in caso di dubbi in merito ai comportamenti corretti da tenere al fine di prevenire il rischio di commissione di reati, tutti i Destinatari del Modello Organizzativo sono tenuti a rivolgersi al proprio superiore gerarchico e/o al Responsabile della funzione *Quality & Compliance*. Quest'ultimo può consultare l'OdV, nonché delegare allo stesso OdV la risoluzione dell'incertezza.

Nel caso in cui sorga il sospetto o siano ravvisate violazioni del Modello Organizzativo, tutti i Destinatari di quest'ultimo hanno l'obbligo di segnalarle prontamente secondo le indicazioni di cui ai paragrafi 3.4 ("*Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – Flussi informativi*") e 3.4.1 ("*Wistleblowing*") della Parte Generale del Modello Organizzativo;

- il vertice societario, i responsabili delle diverse funzioni aziendali e delle singole attività sensibili, nonché l'OdV vigilano affinché siano formalizzate procedure e adottate prassi conformi ai principi e presidi di prevenzione e controllo indicati nel Modello Organizzativo.

Presidi Specifici di Prevenzione e Controllo relativi alle attività sensibili identificate

Le attività sensibili (di cui ai numeri 1. e 3. indicati in premessa) connesse ai **Rapporti con la Pubblica Amministrazione funzionali alla gestione degli adempimenti normativi, amministrativi e fiscali, nonché all'ottenimento di certificazioni, concessioni o autorizzazioni** implicano possibili rischi di commissione dei reati di cui alla *Sezione A – Delitti contro la Pubblica Amministrazione* della Parte Speciale del Modello Organizzativo.

La suddetta Sezione si intende in questa sede integralmente richiamata tanto con riferimento alla descrizione delle fattispecie delittuose rilevanti quanto con riferimento ai relativi **Principi Generali di Prevenzione e Controllo**, di cui è sempre richiesta la più scrupolosa conoscenza e osservanza.

Con riferimento alle attività sensibili in esame si applicano, altresì, i seguenti **Presidi**

Specifici di Prevenzione e Controllo:

- la rappresentanza della Società nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione spetta unicamente a chi abbia la rappresentanza legale o a chi sia munito di un'apposita procura o delega conferita a tal fine;
- il responsabile della struttura interessata individua, nell'ambito della Pubblica Amministrazione di riferimento, l'ufficio a cui rivolgersi per l'espletamento della pratica;
- il responsabile della struttura interessata, coinvolgendo – ove utile – altre strutture interne in relazione a specifiche tematiche, svolge un'istruttoria preliminare in merito al quadro normativo di riferimento, alla documentazione richiesta e alle fasi in cui si articola la richiesta o l'adempimento oggetto dello specifico rapporto con la Pubblica Amministrazione;
- lo stesso responsabile monitora periodicamente lo stato di avanzamento della pratica di riferimento e informa tempestivamente e per iscritto il proprio superiore gerarchico/funzionale in merito a ogni aggiornamento rilevante concernente la pratica in corso;
- qualsiasi interazione con uffici, funzionari ed esponenti della Pubblica Amministrazione avviene esclusivamente per iscritto. Ogni comunicazione intercorsa è debitamente archiviata insieme a tutta la documentazione relativa alla specifica pratica, al fine di consentire l'opportuna ricostruzione del processo e lo svolgimento di controlli;
- le interazioni con uffici, funzionari ed esponenti della Pubblica Amministrazione devono avvenire nel rispetto dei principi di chiarezza, correttezza, completezza, trasparenza e diligenza;
- è fatto espresso divieto a tutto il personale di EXI di influenzare, anche promettendo, offrendo, elargendo denaro o altra utilità, l'indipendenza di giudizio di rappresentanti della Pubblica Amministrazione al fine di indurre, facilitare o remunerare una loro decisione o il compimento di un atto del loro ufficio ovvero contrario ai propri doveri;
- nel caso in cui il personale di EXI riceva, anche per interposta persona, richieste insolite da rappresentanti della Pubblica Amministrazione finalizzate a ottenere benefici o vantaggi di qualsiasi tipologia, vi è l'obbligo di sospendere immediatamente i rapporti in essere e di segnalare la circostanza al proprio superiore gerarchico/funzionale e alla funzione *Quality & Compliance* per l'assunzione delle conseguenti opportune determinazioni;
- in caso di rapporti con la Pubblica Amministrazione intrattenuti per il tramite di soggetti terzi (es. subappaltatori di lavori incaricati dell'ottenimento delle relative autorizzazioni), si applicano i presidi organizzativi individuati nell'ambito del Protocollo di Controllo relativo al processo *Procurement*, a cui si fa integrale rinvio.

L'attività sensibile (di cui al numero 2. indicato in premessa) connessa ai **Rapporti con la Pubblica Amministrazione funzionali al recupero degli eventuali crediti vantati nei suoi confronti** implica possibili rischi di commissione dei reati di cui alla *Sezione A* –

Delitti contro la Pubblica Amministrazione della Parte Speciale del Modello Organizzativo.

La suddetta Sezione si intende in questa sede integralmente richiamata tanto con riferimento alla descrizione delle fattispecie delittuose rilevanti quanto con riferimento ai relativi **Principi Generali di Prevenzione e Controllo**, di cui è sempre richiesta la più scrupolosa conoscenza e osservanza.

Con riferimento all'attività sensibile in esame si applicano, altresì, i seguenti **Presidi Specifici di Prevenzione e Controllo**:

- la rappresentanza della Società nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione spetta unicamente a chi ne ha la rappresentanza legale o a chi sia munito di un'apposita procura o delega conferita a tal fine;
- in particolare, sono specificamente individuati i responsabili dello svolgimento delle attività connesse al recupero dei crediti;
- qualsiasi interazione con uffici, funzionari ed esponenti della Pubblica Amministrazione avviene esclusivamente per iscritto. Ogni comunicazione intercorsa è debitamente archiviata insieme a tutta la documentazione relativa alla specifica pratica, al fine di consentire l'opportuna ricostruzione del processo e lo svolgimento di controlli;
- le interazioni con uffici, funzionari ed esponenti della Pubblica Amministrazione devono avvenire nel rispetto dei principi di chiarezza, correttezza, completezza, trasparenza e diligenza;
- è fatto espresso divieto a tutto il personale di EXI di influenzare, anche promettendo, offrendo, elargendo denaro o altra utilità, l'indipendenza di giudizio di rappresentanti della Pubblica Amministrazione al fine di indurre, facilitare o remunerare una loro decisione o il compimento di un atto del loro ufficio ovvero contrario ai propri doveri;
- nel caso in cui il personale di EXI riceva, anche per interposta persona, richieste insolite da rappresentanti della Pubblica Amministrazione finalizzate a ottenere benefici o vantaggi di qualsiasi tipologia, vi è l'obbligo di sospendere immediatamente i rapporti in essere e di segnalare la circostanza al proprio superiore gerarchico/funzionale e alla funzione *Quality & Compliance* per l'assunzione delle conseguenti opportune determinazioni;
- le operazioni di svalutazione dei crediti devono essere adeguatamente motivate;
- in caso di rapporti con la Pubblica Amministrazione intrattenuti, per le finalità in esame, per il tramite di soggetti terzi, si applicano i presidi organizzativi individuati nell'ambito del Protocollo di Controllo relativo al processo *Procurement*, a cui si fa integrale rinvio.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza dell'OdV in merito all'idoneità e all'effettiva attuazione del Modello Organizzativo, nonché in merito all'eventuale opportunità di

provvedere al suo aggiornamento, i Destinatari dello stesso hanno l'obbligo di fornire per iscritto all'OdV tutte le informazioni indicate di seguito o comunque richieste da tale organo.

Al riguardo, si intendono in questa sede integralmente richiamate le indicazioni di cui ai paragrafi 3.4 ("*Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – Flussi informativi*") e 3.4.1 ("*Wistleblowing*") della Parte Generale del Modello Organizzativo, in particolare per quanto concerne l'obbligo gravante su tutti i Destinatari dello stesso di segnalare tempestivamente all'OdV qualsiasi condotta o circostanza, conosciuta nello svolgimento dell'attività lavorativa, che possa integrare una violazione di norme penali o comunque una violazione dei principi e degli obblighi comportamentali previsti dal Modello Organizzativo.

In aggiunta, con specifico riferimento alle attività oggetto del presente Protocollo di Controllo, sono individuati di seguito gli ulteriori flussi informativi che le funzioni interessate sono tenute a inviare per iscritto all'OdV.

Tutte le informazioni di cui trattasi devono essere inviate, nel rispetto delle scadenze stabilite, all'indirizzo odvexispa@legalmail.it.

Oggetto	Flusso informativo	Periodicità
Rapporti con la Pubblica Amministrazione relativi ad adempimenti normativi, amministrativi e fiscali, nonché all'ottenimento di certificazioni, concessioni o autorizzazioni	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Report dei rapporti pendenti con Pubbliche Amministrazioni, con indicazione dell'oggetto, dell'ufficio pubblico competente, del responsabile interno alla Società incaricato per la pratica, nonché degli eventuali soggetti esterni coinvolti 	Semestrale
Rapporti con la Pubblica Amministrazione funzionali al recupero di crediti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Report dei crediti scaduti vantati nei confronti di Pubbliche Amministrazioni, con indicazione del relativo ammontare, della Pubblica Amministrazione debitrice, del responsabile interno alla Società incaricato della gestione delle attività di recupero, nonché degli eventuali soggetti esterni coinvolti 	Semestrale

Protocollo di Controllo – Salute e Sicurezza sul Lavoro e Ambiente

Attività sensibili

Il presente Protocollo di Controllo individua i principi di comportamento, nonché i presidi organizzativi volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto 231 con riferimento alle **attività sensibili** riconducibili all'area Salute e Sicurezza sul Lavoro e Ambiente, così come di seguito individuate:

1. gestione degli adempimenti organizzativi in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro ai sensi del D.lgs. n. 81/2008 (Testo Unico Sicurezza) e successive modifiche e integrazioni, anche con riferimento all'art. 26 (Obblighi connessi ai contratti di appalto d'opera o di somministrazione) in relazione ai rapporti di appalto e alle prescrizioni di cui al titolo IV (Cantieri temporanei o mobili);
2. gestione degli adempimenti in materia ambientale.

Principi Generali di Prevenzione e Controllo

Tutto il personale di EXI a qualunque titolo coinvolto nello svolgimento delle attività sensibili sopra elencate, a prescindere dalla funzione aziendale nell'ambito della quale opera, è destinatario del presente Protocollo di Controllo ed è tenuto alla puntuale conoscenza e osservanza delle relative prescrizioni, del Modello Organizzativo e del Codice Etico (cfr. **AII. 1**) adottati dalla Società, nonché delle norme di legge e di regolamento applicabili.

Alla luce della peculiare attenzione da sempre riposta dalla Società in relazione alle tematiche della qualità, della salute e sicurezza sul lavoro e della salvaguardia dell'ambiente, la stessa si è dotata di un Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2015 (in materia di Qualità), UNI EN ISO 14001:2015 (in materia di salvaguardia dell'Ambiente) e UNI EN ISO 45001:2018 (in materia di tutela della Salute e Sicurezza sul Lavoro), conseguendo le relative certificazioni.

L'assetto organizzativo delineato nell'ambito del suddetto Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente, nonché il relativo impianto documentale e procedurale (cfr. **AII. 4**) costituiscono parte integrante del Modello Organizzativo adottato dalla Società.

Eventuali operazioni in deroga alle prescrizioni organizzative adottate dalla Società devono essere comunque effettuate nel rispetto dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, buona fede, ragionevolezza, documentabilità e verificabilità. Tali operazioni devono essere specificamente e adeguatamente motivate per iscritto e devono essere comunicate al vertice societario e all'OdV per le rispettive valutazioni e determinazioni, anche ai fini dell'eventuale modifica e aggiornamento del Modello Organizzativo.

Eccezion fatta per le operazioni in deroga effettuate nel rispetto delle suddette prescrizioni, eventuali inosservanze del presente Protocollo di Controllo e, più in generale,

del Modello Organizzativo e delle procedure comportano l'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità con quanto previsto dalla legge, dai contratti di lavoro e dal sistema disciplinare adottato dalla Società.

Con riferimento alle attività sensibili sopra elencate e specificamente menzionate nei successivi paragrafi devono intendersi in questa sede integralmente richiamati i **Principi Generali di Prevenzione e Controllo** di cui alle Sezioni della Parte Speciale del Modello Organizzativo che saranno di volta in volta indicate.

Inoltre, con riferimento a ciascuna delle attività sensibili suddette, si applicano, altresì, i seguenti **Principi Generali di Prevenzione trasversali**:

- sono legittimati allo svolgimento delle attività sensibili esclusivamente i soggetti debitamente identificati all'interno dell'organizzazione aziendale (es. attraverso deleghe, procure, organigrammi, *job descriptions*, procedure, disposizioni organizzative);
- sono legittimati a relazionarsi con la Pubblica Amministrazione unicamente i soggetti che siano stati preventivamente individuati e incaricati a tale scopo;
- sono chiaramente identificate, attraverso documenti formalizzati e costantemente aggiornati, le responsabilità di gestione, direzione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- i soggetti destinatari di deleghe e poteri di firma rilevanti nei confronti dei terzi sono individuati coerentemente con le rispettive responsabilità organizzative e alla luce della rilevanza e criticità delle sottostanti operazioni e attività;
- la conoscenza da parte dei terzi del sistema di deleghe e poteri di firma è garantita da adeguati strumenti di comunicazione e pubblicità;
- i rapporti di dipendenza gerarchica e funzionale sono formalizzati e sono, altresì, debitamente comunicati a tutte le strutture aziendali;
- le diverse fasi di formazione e attuazione delle decisioni e i relativi livelli autorizzativi sono sempre documentati, archiviati e, pertanto, tracciabili e verificabili;
- è costantemente garantita la corretta e completa tracciabilità e verificabilità dei flussi finanziari della Società, delle controparti attive e passive con cui tali flussi intercorrono, nonché delle attività e operazioni sottostanti. E' altresì garantita la corretta e completa rappresentazione contabile dei flussi finanziari attivi e passivi della Società;
- in attuazione del principio di segregazione delle funzioni, devono restare distinti i soggetti che assumono e attuano le decisioni, quelli che ne danno evidenza contabile e quelli che sono tenuti a svolgere sulle decisioni assunte le verifiche previste dalla legge e dal sistema di controllo interno (principio di segregazione delle funzioni);
- tutti i rapporti di natura commerciale intrattenuti dalla Società con terze parti sono disciplinati da contratti scritti. Tali contratti includono clausole concernenti il rispetto del Decreto 231 e le conseguenze di eventuali violazioni;
- la scelta di fornitori e consulenti è effettuata attraverso procedure di selezione intese:

- a favorire la libera concorrenza tra i possibili candidati;
- a garantire l'idoneità, la professionalità, la correttezza e la vantaggiosità economica dei soggetti selezionati; nonché
- a scongiurare l'insorgenza di possibili conflitti di interesse;
- tutte le attività di EXI sono opportunamente documentate. La documentazione è archiviata e conservata a cura delle funzioni competenti. L'accesso a tale documentazione è consentito unicamente ai soggetti autorizzati a norma delle disposizioni organizzative interne, nonché agli organi di controllo e vigilanza;
- in caso di dubbi in merito ai comportamenti corretti da tenere al fine di prevenire il rischio di commissione di reati, tutti i Destinatari del Modello Organizzativo sono tenuti a rivolgersi al proprio superiore gerarchico e/o al Responsabile della funzione *Quality & Compliance*. Quest'ultimo può consultare l'OdV, nonché delegare allo stesso OdV la risoluzione dell'incertezza.

Nel caso in cui sorga il sospetto o siano ravvisate violazioni del Modello Organizzativo, tutti i Destinatari di quest'ultimo hanno l'obbligo di segnalarle prontamente secondo le indicazioni di cui ai paragrafi 3.4 ("*Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – Flussi informativi*") e 3.4.1 ("*Wistleblowing*") della Parte Generale del Modello Organizzativo;

- il vertice societario, i responsabili delle diverse funzioni aziendali e delle singole attività sensibili, nonché l'OdV vigilano affinché siano formalizzate procedure e adottate prassi conformi ai principi e presidi di prevenzione e controllo indicati nel Modello Organizzativo.

Presidi Specifici di Prevenzione e Controllo relativi alle attività sensibili identificate

Le attività sensibili (di cui ai numeri 1. e 2. indicati in premessa) connesse alla **gestione degli adempimenti organizzativi in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente** implicano possibili rischi di commissione dei reati di cui alle seguenti Sezioni della Parte Speciale del Modello Organizzativo:

- ✓ Sezione I – Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- ✓ Sezione P – Reati ambientali

Le suddette Sezioni si intendono in questa sede integralmente richiamate tanto con riferimento alla descrizione delle fattispecie delittuose rilevanti quanto con riferimento ai relativi **Principi Generali di Prevenzione e Controllo**, di cui è sempre richiesta la più scrupolosa conoscenza e osservanza.

Inoltre, si intende in questa sede integralmente richiamato il già citato Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente, adottato in conformità alle norme UNI EN ISO 9001:2015 (in materia di Qualità), UNI EN ISO 14001:2015 (in materia di salvaguardia dell'Ambiente) e UNI EN ISO 45001:2018 (in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro).

L'assetto organizzativo delineato nell'ambito del Sistema di Gestione Integrato Qualità,

Sicurezza e Ambiente, nonché il relativo impianto documentale e procedurale consentono di garantire la qualità dei prodotti e servizi resi ai clienti della Società, oltre che il rispetto degli adempimenti organizzativi prescritti in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro (avuto particolare riguardo al disposto di cui *all'Articolo 30 – Modelli di organizzazione e di gestione* del D.lgs. n. 81/2008) e di tutela dell'ambiente e, in quanto tali, costituiscono parte integrante del presente Protocollo di Controllo e, più in generale, del Modello Organizzativo adottato dalla Società.

In particolare, il suddetto Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente si compone della documentazione organizzativa e delle procedure dettagliatamente illustrate nella tabella riportata di seguito (cfr. anche **Al. 4**).

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. n. 231/2001

<p>01_02_03 MANUALE</p>	<p>EXI_QSA_MAN_Manuale Qualità Sicurezza Ambiente</p>
<p>04 CONTESTO</p>	<p>EXI_QSA_MOD_Analisi del contesto</p>
<p>05 LEADERSHIP_PARTICIPAZIONE</p>	<p>EXI_QSA_Governance Model EXI_QSA_POL_Politica Qualità, Sicurezza e Ambiente EXI_ORG EXI_QSA_MOD_Operational Description</p>
<p>06 PIANIFICAZIONE</p>	<p>EXI_AMB_MOD_Registro Aspetti Ambientali EXI_QSA_Linee Guida per analisi dei rischi EXI_QSA_MOD_Registro degli obiettivi QSA EXI_QSA_MOD_Registro delle leggi e prescrizioni applicabili EXI_QSA_Operational Plan EXI_QSA_MOD_Risk Profile Report EXI_SSL_PRO_Identificazione e valutazione dei rischi</p>
<p>07 SUPPORTO</p>	<p>EXI_QSA_MOD_Elenco documenti QSA EXI_QSA_PRO_Training Matrix EXI_QSA_PRO_Competenza, formazione e consapevolezza</p>
<p>08 OPERATION</p>	<p>EXI_QSA_MOD_Registro documentazione sedi EXI EXI_QSA_PRO_Gestione Sicurezza Ambiente Appalti EXI_QSA_PRO_Gestione dei cantieri di telefonia mobile EXI_SSL_MOD_DUVRI Exi Spa EXI_SSL_MOD_Verbale consegna DPI EXI_SSL_MOD_Piano Operativo di Sicurezza EXI_SSL_MOD_Qualificazione fornitore/appaltatore EXI_SSL_MOD_Verbale di coordinamento EXI_QSA_PRO_Gestione dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) EXI_QSA_PRO_Gestione delle modifiche EXI_QSA_MOD_Gestione delle modifiche EXI_QSA_PRO_Gestione della documentazione EXI_SSL_MOD_Gestione sostanze chimiche EXI_SSL_PRO_Audit Safety EXI_SSL_PRO_Istruzione per il controllo del rumore negli ambienti di lavoro EXI_SSL_PRO_Lavoro con rischio di natura elettrica EXI_SSL_PRO_Lavoro in altezza EXI_SSL_PRO_Lavoro solitario EXI_SSL_PRO_Linea guida sull'acquisto, modifica e adattamento di macchine nuove e di altre attrezzature di lavoro o impianti ai fini della sicurezza sul lavoro EXI_SSL_PRO_Movimentazione manuale dei carichi EXI_SSL_PRO_Preparazione e risposta alle emergenze e Piano di emergenza generale EXI_SSL_PRO_Procedura Operativa modalità di organizzazione delle verifiche sul possesso del green pass EXI_SSL_PRO_Sicurezza nell'utilizzo di veicoli aziendali EXI_SSL_PRO_Sorveglianza sanitaria EXI_QSA_PRO_Procedura di smaltimento e gestione dei rifiuti negli Uffici EXI EXI_QSA_PRO_Procedura di smaltimento e gestione dei rifiuti nei Siti di Telecomunicazioni EXI_SSL_MOD_Allegato COVID19_Integrazione DUVRI EXI_SSL_MOD_ASIX_Verifica Congruità Pos EXI_SSL_PRO_Attività sul campo-Emergenza Coronavirus EXI_SSL_PRO_Audit Safety Specifica tecnica EXI_SSL_PRO_Protocollo-aziendale-covid_attuazione</p>
<p>09 VALUTAZIONE_PRESTAZIONI</p>	<p>EXI_QSA_MOD_Piano di audit EXI_QSA_MOD_Programma audit EXI_QSA_MOD_Verbale di Audit EXI_QSA_MOD_Verbale di riesame</p>
<p>10 MIGLIORAMENTO</p>	<p>EXI_SSL_MOD_ASIX_Verbale di Infortunio sul lavoro EXI_SSL_PRO_Gestione degli incidenti ed infortuni EXI_QSA_MOD_Registro Non Conformità, Raccomandazioni, Opportunità di Miglioramento EXI_QSA_PRO_Segnalazione dei near miss</p>

In aggiunta rispetto a quanto previsto nell'ambito della documentazione organizzativa e delle procedure sopra citate, a cui si fa integrale rinvio, con riferimento alle attività sensibili in esame si applicano i **Presidi Specifici di Prevenzione e Controllo** indicati di seguito.

Tutela della salute e sicurezza sul lavoro:

- sono previste misure per l'individuazione e il monitoraggio continuativo delle norme legislative e regolamentari applicabili alla Società;
- sono previste verifiche pianificate circa il mantenimento dei requisiti di conformità normativa;
- sono definiti idonei requisiti tecnico-professionali per tutte le figure incaricate di compiti inerenti la gestione della salute e sicurezza sul lavoro;
- tutto il personale della Società riceve un'opportuna formazione e informazione in merito alle corrette modalità di espletamento delle proprie mansioni, nonché in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Tali attività formative sono documentate e registrate al fine di consentire un opportuno monitoraggio dei programmi di formazione e lo svolgimento di controlli;
- preliminarmente all'attribuzione di una qualsiasi mansione lavorativa, viene verificata l'idoneità sanitaria dei lavoratori interessati, in base a quanto evidenziato in fase di valutazione dei rischi. La verifica dell'idoneità sanitaria del lavoratore è effettuata dal Medico Competente della Società, che, in ragione delle indicazioni fornite dal datore di lavoro circa la mansione di impiego prevista, sulla base della propria conoscenza dei luoghi di lavoro e delle lavorazioni, rilascia il giudizio di idoneità totale o parziale ovvero di inidoneità alla mansione. In ragione della tipologia della lavorazione richiesta e sulla base degli esiti della visita preliminare, il Medico Competente definisce un protocollo di sorveglianza sanitaria a cui sottopone il lavoratore. L'attuazione del programma di sorveglianza sanitaria è monitorata dalle funzioni interne della Società;
- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- sono correttamente nominati i soggetti previsti dalla normativa in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro (ivi inclusi, per quanto concerne i cantieri, i soggetti previsti dal titolo IV del D.lgs. 81/2008) e sono loro conferiti i poteri necessari allo svolgimento dei ruoli agli stessi assegnati;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri è coerente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e la criticità delle sottostanti situazioni di rischio;
- il sistema delle deleghe e dei poteri di firma e di spesa è coerente con le responsabilità assegnate. L'attribuzione di specifiche deleghe è effettuata conformemente alle prescrizioni di cui all'art. 16 del D.lgs. 81/2008;
- sono definite specifiche istruzioni di lavoro e procedure operative in funzione della complessità delle lavorazioni e in particolare con riferimento alle attività effettuate presso i cantieri. Tali istruzioni e procedure, insieme alla documentazione riguardante le modalità d'uso di macchinari e attrezzature e la documentazione relativa alle

eventuali sostanze pericolose, sono rese accessibili a tutti i lavoratori e sono richiamate nei Piani Operativi di Sicurezza predisposti per gli specifici interventi;

- eventuali aree a rischio specifico sono opportunamente segnalate e, se del caso, rese accessibili ai soli soggetti adeguatamente formati e protetti;
- è assicurata una opportuna comunicazione interna tra i vari livelli e le diverse funzioni della Società, ai fini della opportuna tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- è assicurata una opportuna comunicazione con i fornitori e altri eventuali terzi presenti in ambienti sottoposti alla responsabilità di EXI, ai fini della tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- è favorita la partecipazione dei lavoratori alla gestione della tutela della salute e sicurezza sul lavoro, in particolare attraverso:
 - il loro coinvolgimento nell'identificazione dei pericoli, nella valutazione dei rischi e nella definizione delle relative misure di tutela;
 - il loro coinvolgimento nelle indagini relative a eventuali incidenti;
 - la loro consultazione ogniqualvolta sopraggiungano cambiamenti suscettibili di riverberarsi sulla opportuna tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- sono programmate periodiche riunioni di sicurezza in linea con quanto previsto dall'art. 35 del D.lgs. 81/2008. Gli esiti di tali riunioni sono verbalizzati e archiviati;
- tutta la documentazione sia interna che esterna (es. documentazione e certificazioni relative a prodotti, attrezzature, sostanze, ecc.) rilevante ai fini della tutela della salute e sicurezza sul lavoro è opportunamente archiviata al fine di garantirne la pronta disponibilità e il progressivo aggiornamento;
- i dati e le informazioni necessari ai fini della valutazione dei rischi e della conseguente adozione delle relative misure di tutela devono essere forniti in modo chiaro e completo e devono rappresentare in modo veritiero la realtà aziendale e organizzativa della Società;
- la redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e del piano delle misure di prevenzione e protezione è effettuata nel rispetto delle prescrizioni di cui al D.lgs. 81/2008.

Si intendono in questa sede integralmente richiamati i presidi organizzativi dettagliatamente illustrati nell'ambito del DVR adottato dalla Società e dei relativi allegati.

- sono definiti i criteri di scelta dei DPI, che devono assicurare l'adeguatezza degli stessi alle tipologie di rischio individuate in fase di valutazione e la loro conformità alle norme tecniche vigenti (es. marcatura CE);
- sono definite le modalità di consegna ed eventuale conservazione dei DPI;
- la consegna dei DPI è debitamente registrata;
- è definito uno scadenziario funzionale a garantire il mantenimento dei requisiti di protezione dei DPI;

- sono definiti specifici piani di gestione delle emergenze attraverso i quali sono individuati i percorsi di esodo e le modalità di attuazione, da parte del personale, delle misure di segnalazione e di gestione delle emergenze;
- sono individuati, tra il personale, gli addetti agli interventi di emergenza. Gli stessi sono in numero sufficiente e preventivamente formati secondo i requisiti di legge;
- sono disponibili e mantenuti in efficienza idonei sistemi per il contrasto agli incendi scelti per tipologia e numero in ragione della specifica valutazione del rischio di incendio ovvero delle indicazioni fornite dall'autorità competente; sono altresì presenti e mantenuti in efficienza idonei presidi sanitari;
- l'efficienza dei piani è garantita attraverso periodiche attività di prova, finalizzate ad assicurare la piena conoscenza da parte del personale delle corrette misure comportamentali e l'adozione di idonei strumenti di registrazione atti a dare evidenza degli esiti di dette prove e delle attività di verifica e di manutenzione dei presidi predisposti.

Inoltre, con specifico riferimento alla tutela della salute e sicurezza nell'ambito delle attività di gestione delle commesse, nonché nell'ambito di appalti o comunque di rapporti intercorrenti con soggetti terzi:

- si rinvia al *Protocollo di Controllo Procurement* per quanto attiene ai presidi organizzativi in materia di selezione e validazione dei fornitori della Società, in particolare per quanto attiene ai profili inerenti la tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- in relazione a ciascuna commessa, viene verificata la presenza degli elaborati previsti dalla legge, ivi incluso quanto sia eventualmente a carico della committente;
- sono opportunamente nominati i soggetti previsti dalla normativa in materia di cantieri mobili (es. Responsabile della Sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione) e sono loro conferiti i poteri necessari allo svolgimento delle funzioni assegnategli;
- è garantito un puntuale scambio informativo con la committenza in merito all'opportuna valutazione dei rischi esistenti, ivi inclusi i rischi interferenziali;
- è previsto un censimento di tutte le attrezzature, i macchinari e gli impianti che possono avere impatti significativi in materia di salute e sicurezza e sono previsti protocolli di manutenzione programmata aventi tempistiche e modalità definite anche di concerto con i fabbricanti;
- gli eventuali interventi di natura specialistica sono condotti da soggetti in possesso dei requisiti di legge;
- per ciascun appalto è opportunamente valutata e documentata l'applicabilità delle prescrizioni di cui all'art. 26 e al Titolo IV del D.lgs. 81/2008;
- sono definite procedure di verifica dei fornitori che tengono conto delle prescrizioni normative applicabili nonché del rispetto, da parte degli stessi e dei loro dipendenti, delle procedure di sicurezza e delle misure di coordinamento;
- sono adottati strumenti per il controllo degli accessi e delle attività esercitate da parte

dei terzi;

- sono opportunamente valutati i rischi interferenziali dovuti alla compresenza di più soggetti nei medesimi luoghi di lavoro ed è predisposta la relativa documentazione di coordinamento (es. DUVRI, PSC) sottoscritta da tutti i soggetti coinvolti;
- la documentazione di cui al punto precedente è prontamente aggiornata e adeguata in funzione di eventuali cambiamenti delle attività da svolgere;
- sono stabilite clausole contrattuali in merito a eventuali inadempimenti delle controparti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, le quali prevedono l'attivazione di segnalazioni apposite e l'applicazione di penali;
- sono effettuate attività di *audit* in merito al rispetto delle prescrizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro tanto da parte dei dipendenti della Società quanto da parte di eventuali fornitori e soggetti terzi;
- sono stabilite le modalità di installazione, utilizzo e manutenzione di attrezzature e apparecchiature tenendo conto, oltre che dei requisiti funzionali e prestazionali, anche dei requisiti cogenti applicabili, tra cui i requisiti in materia di sicurezza (es. marcatura CE, norme UNI, CEI, ecc.).

Tutela dell'ambiente:

- si rinvia al *Protocollo di Controllo Procurement* per quanto attiene ai presidi organizzativi in materia di selezione e validazione dei fornitori della Società, in particolare per quanto attiene ai profili inerenti la tutela dell'ambiente;
- si rinvia alla procedura "08_49-EXI_QSA_PRO_Procedura di smaltimento e gestione dei rifiuti negli uffici EXI" per quanto attiene alle corrette modalità di gestione e smaltimento dei rifiuti prodotti nell'ambito degli uffici della Società;
- si rinvia alla procedura "08_50-EXI_QSA_PRO_Procedura di smaltimento e gestione dei rifiuti nei Siti di Telecomunicazioni" per quanto attiene alle corrette modalità di gestione e smaltimento dei rifiuti prodotti nell'ambito dei siti e dei cantieri in cui opera la Società.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza dell'OdV in merito all'idoneità e all'effettiva attuazione del Modello Organizzativo, nonché in merito all'eventuale opportunità di provvedere al suo aggiornamento, i Destinatari dello stesso hanno l'obbligo di fornire per iscritto all'OdV tutte le informazioni indicate di seguito o comunque richieste da tale organo.

Al riguardo, si intendono in questa sede integralmente richiamate le indicazioni di cui ai paragrafi 3.4 ("*Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – Flussi informativi*") e 3.4.1 ("*Wistleblowing*") della Parte Generale del Modello Organizzativo, in particolare per quanto concerne l'obbligo gravante su tutti i Destinatari dello stesso di segnalare tempestivamente all'OdV qualsiasi condotta o circostanza, conosciuta nello

svolgimento dell'attività lavorativa, che possa integrare una violazione di norme penali o comunque una violazione dei principi e degli obblighi comportamentali previsti dal Modello Organizzativo.

In aggiunta, con specifico riferimento alle attività oggetto del presente Protocollo di Controllo, sono individuati di seguito gli ulteriori flussi informativi che le funzioni interessate sono tenute a inviare per iscritto all'OdV.

Tutte le informazioni di cui trattasi devono essere inviate, nel rispetto delle cadenze stabilite, all'indirizzo odvexispa@legalmail.it.

Oggetto	Flusso informativo	Periodicità
Salute e sicurezza sul lavoro (funzione Safety)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Report relativo alle eventuali attività di aggiornamento del DVR, con indicazione del relativo oggetto e delle ragioni delle modifiche apportate 	Annuale
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Report relativo a eventuali criticità o rilievi emersi nelle attività di gestione e monitoraggio degli aspetti connessi alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro 	Annuale
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Report relativo agli eventuali avvicendamenti o cambiamenti riguardanti le figure cogenti previste in materia di salute e sicurezza sul lavoro (es. Datore di Lavoro, R.S.P.P., ecc.) 	A evento
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Piano di formazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro ➤ Report di fruizione dei corsi da parte del personale (es. foglio presenze) 	Annuale
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Report delle eventuali emergenze verificatesi con indicazione di infortuni, incidenti, quasi infortuni, quasi incidenti e non conformità verificatesi nel periodo di riferimento 	Annuale / A evento in caso di infortuni gravi o gravissimi
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Piano di <i>audit</i> in materia di salute e sicurezza sul lavoro ➤ <i>Audit</i> report formalizzato, con indicazione di eventuali scostamenti rilevati rispetto a quanto prescritto dal sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro o dalle norme e prescrizioni applicabili e relative azioni correttive 	Annuale

Oggetto	Flusso informativo	Periodicità
Tutela dell'ambiente	➤ Report relativo alle eventuali visite ispettive in materia ambientale, con indicazione del relativo esito	A evento
	➤ Report relativo a eventuali incidenti o criticità in materia ambientale	A evento
	➤ Report relativo alle verifiche dell'ente certificatore con riferimento alla certificazione ISO 14001	A evento
	➤ Report relativo alle procure e deleghe conferite in materia ambientale	Annuale / A evento in caso di cambiamenti sopravvenuti

