

GRUPPO BORGHI S.P.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

*Approvato con delibera del
Consiglio di Amministrazione del
9 dicembre 2024*

Sede legale in Calderara di Reno (BO), Via Armaroli 9
C.F./P.IVA n. 02653441200

Indice

- PARTE GENERALE I -	4
IL QUADRO NORMATIVO	4
1 IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231	4
1.1. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI	4
1.2. I REATI PREVISTI DAL DECRETO	5
1.3. LE SANZIONI COMMINATE DAL DECRETO	5
1.4. LA RESPONSABILITÀ IN CASO DI VICENDE MODIFICATIVE DELL'ENTE	7
1.5. CONDIZIONE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	7
1.6. IL BENEFICIO DELLA RIDUZIONE DELLA DURATA DELLE SANZIONI INTERDITTIVE	8
1.7. LE "LINEE GUIDA" DI CONFINDUSTRIA	8
1.8. EVOLUZIONE GIURISPRUDENZIALE	10
- PARTE GENERALE II -	11
IL MODELLO ORGANIZZATIVO	11
2 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	11
2.1. LA SOCIETÀ	11
2.2. FINALITÀ DEL MODELLO	11
2.3. DESTINATARI	11
2.4. ELEMENTI FONDAMENTALI DEL MODELLO	12
2.5. CODICE ETICO	13
2.6. PERCORSO METODOLOGICO DI DEFINIZIONE DEL MODELLO: MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO-REATO -	
PROCESSI STRUMENTALI E PRESIDI	13
2.6.1 <i>Le attività sensibili</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.
2.6.2 <i>Processi aziendali "strumentali/funzionali"</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.
2.7. LA STRUTTURA DEL SISTEMA ORGANIZZATIVO E DI CONTROLLO	13
2.8. IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE DELLA SOCIETÀ	14
2.9. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA	15
3 L'ORGANISMO DI VIGILANZA	15
3.1. DURATA IN CARICA, DECADENZA E REVOCA	16
3.2. POTERI E FUNZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	17
3.3. REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	18
3.4. FLUSSI INFORMATIVI E SEGNALAZIONI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	19
4 IL SISTEMA SANZIONATORIO	21
4.1 Sanzioni per il personale dipendente	22
4.2 Sanzioni per i lavoratori con la qualifica di dirigenti	25
4.3 Sanzioni per i collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza	26
4.4 Misure nei confronti degli Amministratori	26
4.5 Misure nei confronti dei Sindaci	27
4.6 Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	27
4.7 Misure nei confronti di persone che hanno rapporti contrattuali/commerciali	27
5 DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE	28
6 ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	29
- PARTE SPECIALE -	30
I PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E I PROTOCOLLI DI CONTROLLO	30
INTRODUZIONE	30
PROTOCOLLI GENERALI DI CONTROLLO APPLICABILI A TUTTE LE ATTIVITÀ SENSIBILI	31
SEZIONE 1. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE INDIPENDENTI	33
1.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	34
1.2 PROTOCOLLI DI CONTROLLO	36
SEZIONE 2. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI, DELLA FISCALITÀ E DELLA CONTABILITÀ	40

2.1	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	41
2.2	PROTOCOLLI DI CONTROLLO	43
SEZIONE 3. SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		47
3.1	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	47
3.2	PROTOCOLLI DI CONTROLLO	49
SEZIONE 4. GESTIONE DEGLI ACQUISTI		54
4.1	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	54
4.1	PROTOCOLLI DI CONTROLLO	55
SEZIONE 5. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO AI SENSI DEL D.LGS. 81/2008		59
5.1	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	59
5.2	PROTOCOLLI DI CONTROLLO	60
SEZIONE 6. GESTIONE DELLA SICUREZZA E MANUTENZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI		69
6.1	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	70
6.2	PROTOCOLLI DI CONTROLLO	70
SEZIONE 7. FORMAZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO E GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL SOCIO E IL COLLEGIO SINDACALE		74
7.1	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	75
7.2	PROTOCOLLI DI CONTROLLO	77
SEZIONE 8. GESTIONE DEI RAPPORTI CON L' AUTORITÀ GIUDIZIARIA		80
8.1	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	80
8.2	PROTOCOLLI DI CONTROLLO	81
SEZIONE 9. GESTIONE DEI RAPPORTI INTERCOMPANY		84
9.1	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	84
9.2	PROTOCOLLI DI CONTROLLO	84
ALLEGATI		86

IL QUADRO NORMATIVO

1 IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

1.1. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI

Il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, che reca la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica” (di seguito anche il “**D.Lgs. 231/2001**” o, anche solo il “**Decreto**”), entrato in vigore il 4 luglio 2001 in attuazione dell’art. 11 della Legge-Delega 29 settembre 2000 n. 300, ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano, conformemente a quanto previsto in ambito comunitario, la responsabilità amministrativa degli enti¹.

Tale nuova forma di responsabilità, sebbene definita “amministrativa” dal legislatore, presenta i caratteri propri della responsabilità penale, essendo rimesso al giudice penale competente l’accertamento dei reati dai quali essa è fatta derivare ed essendo estese all’ente le medesime garanzie riconosciute alla persona sottoposta alle indagini o all’imputato nel processo penale.

La responsabilità amministrativa dell’ente deriva dalla consumazione di reati, espressamente indicati nel D.Lgs. 231/2001, commessi:

- nel suo interesse² o a suo vantaggio³ (elemento oggettivo):
- da persone funzionalmente legate all’ente (elemento soggettivo), ed in particolare:
 - a) 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 dello stesso (c.d. **soggetti apicali**);
 - b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a) (c.d. **soggetti sottoposti**).

La responsabilità dell’ente è esclusa laddove il reato sia stato posto in essere nell’esclusivo interesse dell’autore dell’illecito.

Oltre all’esistenza dei requisiti sopra descritti, il D.Lgs. 231/2001 richiede anche l’accertamento della colpevolezza dell’ente, al fine di poterne affermare la responsabilità. Tale requisito è riconducibile ad una “*colpa di organizzazione*”, da intendersi quale mancata adozione, da parte dell’ente, di misure preventive adeguate a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto da parte dei soggetti individuati.

¹ L’art.1 del D.Lgs. n. 231 del 2001 ha delimitato l’ambito dei soggetti destinatari della normativa agli “enti forniti di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica”. Alla luce di ciò, la normativa si applica nei confronti degli:

- enti a soggettività privata, ovvero agli enti dotati di personalità giuridica ed associazioni “anche prive” di personalità giuridica;
- enti a soggettività pubblica, ovvero gli enti dotati di soggettività pubblica, ma privi di poteri pubblici (c.d. “enti pubblici economici”);
- enti a soggettività mista pubblica/privata (c.d. “società miste”).

Sono invece esclusi dal novero dei soggetti destinatari: lo Stato, gli enti pubblici territoriali (Regioni, Province, Comuni e Comunità montane), gli enti pubblici non economici e, in generale, tutti gli enti che svolgano funzioni di rilievo costituzionale (Camera dei deputati, Senato della Repubblica, Corte costituzionale, Segretariato generale della Presidenza della Repubblica, C.S.M., ecc.).

² L’interesse (da valutare *ex ante*) consiste nella prospettazione finalistica, da parte del reo-persona fisica che commette il reato, di conseguire un’utilità per l’ente a prescindere dall’effettivo conseguimento del beneficio per l’ente.

³ Il vantaggio (da valutare *ex post*), corrisponde all’effettivo conseguimento di un beneficio per l’ente senza che sia necessario che il reo-persona fisica abbia volontariamente commesso il reato allo scopo di conseguire un’utilità per l’ente.

Là dove l'ente sia in grado di dimostrare di aver adottato, ed efficacemente attuato, un'organizzazione idonea ad evitare la commissione di tali reati, attraverso l'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001, questi non risponderà a titolo di responsabilità amministrativa.

1.2. I REATI PREVISTI DAL DECRETO

I reati, dal cui compimento è fatta derivare la responsabilità amministrativa dell'ente, sono quelli espressamente e tassativamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

Si rimanda all'Allegato 1 del presente documento per il dettaglio delle singole fattispecie di reato attualmente ricomprese nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 231/2001 ("**reati presupposto**") precisando, tuttavia, che si tratta di un elenco destinato ad ampliarsi nel prossimo futuro.

1.3. LE SANZIONI COMMINATE DAL DECRETO

Il sistema sanzionatorio descritto dal D.Lgs. 231/2001, a fronte del compimento dei reati sopra elencati, prevede, a seconda degli illeciti commessi, l'applicazione delle seguenti sanzioni amministrative:

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

Le sanzioni pecuniarie:

Le sanzioni pecuniarie consistono nel pagamento di una somma di denaro nella misura stabilita dal Decreto, comunque non inferiore a euro 25.823 e non superiore a euro 1.549.370, da determinarsi in concreto da parte del Giudice mediante un sistema di valutazione bifasico (c.d. sistema "per quote").

Le sanzioni interdittive:

Le sanzioni interdittive sono le seguenti:

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

Le sanzioni interdittive si applicano, anche congiuntamente tra loro, esclusivamente in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste dal Decreto, quando 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 un soggetto apicale ovvero da un soggetto subordinato quando, in quest'ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Quand'anche sussistano una o entrambe le precedenti condizioni, le sanzioni interdittive tuttavia non si applicano se sussiste anche solo una delle seguenti circostanze:

- a) l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo; oppure
- b) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità; oppure
- c) prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, concorrono tutte le seguenti condizioni (qui di seguito, Condizioni ostative all'applicazione di una sanzione interdittiva):
 - 1) l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
 - 2) l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di un Modello;
 - 3) l'ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche in via cautelare su richiesta al Giudice da parte del Pubblico Ministero, quando ricorrono le seguenti condizioni:

- sussistono gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'ente a norma del Decreto;
- vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

Il D.Lgs. 231/2001 prevede, inoltre, che qualora vi siano i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che disponga l'interruzione dell'attività dell'ente, il giudice, in luogo dell'applicazione di detta sanzione, possa disporre la prosecuzione dell'attività da parte di un commissario giudiziale (art. 15 Decreto) nominato per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

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

La confisca

La confisca consiste nell'acquisizione coattiva da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti in ogni caso salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede; quando non è possibile eseguire la confisca in natura, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

La pubblicazione della sentenza di condanna

La pubblicazione della sentenza di condanna consiste nella pubblicazione di quest'ultima una sola volta, per estratto o per intero, a cura della cancelleria del Giudice, a spese dell'ente, in uno o più giornali indicati dallo stesso Giudice nella sentenza, nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale.

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

1.4. LA RESPONSABILITÀ IN CASO DI VICENDE MODIFICATIVE DELL'ENTE

Il Decreto disciplina il regime della responsabilità dell'ente in caso di trasformazione, fusione, scissione e cessione.

In caso di trasformazione dell'ente resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto. Il nuovo ente sarà quindi destinatario delle sanzioni applicabili all'ente originario, per fatti commessi anteriormente alla trasformazione.

In caso di fusione, l'ente risultante dalla fusione stessa, anche per incorporazione, risponde dei reati dei quali erano responsabili gli enti che hanno partecipato alla fusione. Se essa è avvenuta prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'ente, il Giudice dovrà tenere conto delle condizioni economiche dell'ente originario e non di quelle dell'ente risultante dalla fusione.

Nel caso di scissione, resta ferma la responsabilità dell'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto; gli enti beneficiari della scissione sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie inflitte all'ente scisso nei limiti del valore del patrimonio netto trasferito ad ogni singolo ente, salvo che si tratti di ente al quale è stato trasferito anche in parte il ramo di attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato. Le sanzioni interdittive si applicano all'ente (o agli enti) in cui sia rimasto o confluito il ramo d'attività nell'ambito del quale è stato commesso il reato. Se la scissione è avvenuta prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell'ente, il Giudice dovrà tenere conto delle condizioni economiche dell'ente originario e non di quelle dell'ente risultante dalla fusione.

In caso di cessione o di conferimento dell'ente nell'ambito della quale è stato commesso il reato, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente, il cessionario è solidalmente obbligato con l'ente cedente al pagamento della sanzione pecuniaria, nei limiti del valore dell'ente ceduto e nei limiti delle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori o dovute per illeciti di cui il cessionario era comunque a conoscenza.

1.5. CONDIZIONE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

L'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 stabilisce che l'ente non risponde a titolo di responsabilità amministrativa, qualora dimostri che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi (nel seguito anche il "**Modello**" o "**Modello 231**");
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curarne il relativo aggiornamento, è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (nel seguito anche "**Organismo di Vigilanza**" o "**OdV**");
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello (qualora il reato sia stato commesso da un soggetto apicale);
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

L'adozione del Modello 231 consente, dunque, all'ente di potersi sottrarre all'imputazione di responsabilità amministrativa. La mera adozione di tale documento, con delibera dell'organo amministrativo dell'ente, non è, tuttavia, di per sé sufficiente ad escludere detta responsabilità, essendo necessario che il modello sia efficacemente ed effettivamente attuato.

Con riferimento all'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione della

commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, si richiede che esso:

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

Con riferimento all'effettiva applicazione del Modello, il D.Lgs. 231/2001 richiede:

- una verifica periodica, e, nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni imposte dal Modello o intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente ovvero modifiche legislative, la modifica del Modello;
- l'irrogazione di sanzioni in caso di violazione delle prescrizioni imposte dal Modello 231.

1.6. IL BENEFICIO DELLA RIDUZIONE DELLA DURATA DELLE SANZIONI INTERDITTIVE

Il comma 5-bis dell'art. 25 del D.Lgs. 231/01, introdotto dalla Legge Anticorruzione n. 3/2019 *“Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”*, prevede una riduzione delle sanzioni interdittive in caso di consumazione dei reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità o corruzione (per un termine compreso tra 3 mesi e 2 anni).

Il beneficio è riconosciuto all'ente che, prima dell'emissione della sentenza di primo grado abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, e si sia efficacemente adoperato:

- per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori;
- per assicurare le prove dei reati;
- per l'individuazione dei responsabili;
- per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite.

1.7. LE “LINEE GUIDA” DI CONFINDUSTRIA

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

Ai fini della predisposizione del Modello, vengono quindi prese in considerazione le *“Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001”* (di seguito solo **“Linee Guida”**) redatte da Confindustria da ultimo aggiornate nel giugno 2021.

Nella definizione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, le Linee Guida di Confindustria prevedono le seguenti fasi progettuali:

- l'identificazione dei rischi, ossia l'analisi del contesto aziendale per evidenziare in quali aree di attività e secondo quali modalità si possano verificare nel contesto aziendale i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- la predisposizione di un sistema di controllo idoneo a prevenire i rischi di reato identificati nella fase precedente, da effettuarsi attraverso la valutazione del sistema di controllo esistente e il relativo grado di adeguamento alle esigenze di prevenzione espresse dal D.Lgs. 231/2001.

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

- la previsione di principi etici e di regole comportamentali in un Codice Etico;
- un sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro, in particolare con riguardo all'attribuzione di responsabilità, alle linee di dipendenza gerarchica e alla descrizione dei compiti;
- procedure manuali e/o informatiche che regolino lo svolgimento delle attività, prevedendo gli opportuni e adeguati controlli;
- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali attribuite dall'ente, prevedendo, là dove opportuno, limiti di spesa;
- sistemi di controllo di gestione, capaci di segnalare tempestivamente possibili criticità;
- informazione e formazione del personale.

Le Linee Guida di Confindustria precisano, inoltre, che le componenti del sistema di controllo sopra descritte devono conformarsi ad una serie di principi di controllo, tra cui:

- verificabilità, tracciabilità, coerenza e congruità di ogni operazione, transazione e azione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni e segregazione dei compiti (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- istituzione, esecuzione e documentazione dell'attività di controllo sui processi e sulle attività a rischio di reato;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello;
- individuazione dei requisiti dell'Organismo di Vigilanza, riassumibili come segue:
 - autonomia e indipendenza;
 - professionalità;
 - continuità d'azione;
 - obblighi di informazione dell'Organismo di Vigilanza.

È opportuno evidenziare che la difformità rispetto a punti specifici delle diverse Linee Guida non inficia di per sé la validità del Modello. Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riguardo alla realtà concreta dell'ente cui si riferisce, ben può discostarsi dalle Linee Guida che, per loro natura, hanno carattere generale.

1.8. EVOLUZIONE GIURISPRUDENZIALE

Ai fini della redazione del Modello, Gruppo Borghi S.p.A. ha tenuto in considerazione le più importanti e recenti decisioni giurisprudenziali, tenendo conto dei principi dalle stesse affermati e degli orientamenti col tempo affermatasi.

IL MODELLO ORGANIZZATIVO**2 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO****2.1. LA SOCIETÀ**

Gruppo Borghi S.p.A. (di seguito anche “Gruppo Borghi” o la “Società”) è la Capogruppo di un gruppo di società operanti in Italia e all'estero nel settore metalmeccanico, specializzate nella progettazione, sviluppo e produzione di tubi e raccordi per applicazioni nel settore automotive, truck, agricolture, construction, material handling ed engine.

2.2. FINALITÀ DEL MODELLO

Gruppo Borghi mira al rispetto di un insieme di regole e principi di comportamento che permettano alla Società di operare in maniera efficace e trasparente e di prevenire eventuali comportamenti non corretti o la commissione di illeciti da parte di chi opera in nome e per conto della stessa.

A tal fine, Gruppo Borghi, consapevole dell'importanza di adottare, ed efficacemente attuare, un sistema idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti nel contesto aziendale, ha approvato - con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 9 dicembre 2024- il Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, sul presupposto che lo stesso costituisca un valido strumento di sensibilizzazione dei destinatari (come definiti al paragrafo 2.3) ad assumere comportamenti corretti e trasparenti, idonei pertanto a prevenire il rischio di commissione di illeciti penali ricompresi nel novero dei reati-presupposto della responsabilità amministrativa degli enti.

Attraverso l'adozione del Modello, la Società intende perseguire le seguenti finalità:

- vietare comportamenti che possano integrare le fattispecie di reato di cui al Decreto;
- determinare la piena consapevolezza in tutti coloro che operano in nome e per conto di Gruppo Borghi di poter incorrere in un illecito, la cui commissione è fortemente censurata dalla Società, in quanto sempre contraria ai suoi interessi anche quando, apparentemente, potrebbe trarne un vantaggio economico immediato;
- diffondere la consapevolezza che dalla violazione del Decreto, delle prescrizioni contenute nel Modello e dei principi del Codice Etico, possa derivare l'applicazione di misure sanzionatorie anche a carico della Società;
- consentire alla Società, grazie a un insieme di procedure e a una costante azione di monitoraggio sulla corretta attuazione di tale sistema, di prevenire e/o contrastare tempestivamente la commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto.

2.3. DESTINATARI

Le disposizioni del presente Modello sono vincolanti per l'intero Consiglio di Amministrazione, per tutti coloro che rivestono, in Gruppo Borghi, funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione ovvero gestione e controllo (anche di fatto), per i dipendenti (da intendersi come tutti coloro che sono legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, incluso il personale dirigente), e per i collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza delle figure apicali della Società (di seguito i “Destinatari”).

In particolare, destinatari del modello sono:

- il Consiglio di Amministrazione e tutti coloro che rivestono funzioni di gestione e direzione nella Società o in una sua divisione e/o unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché coloro che esercitano anche di fatto la gestione e il controllo della Società;
- tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato (dipendenti);
- tutti coloro che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato (es. apprendisti, ecc.);
- coloro i quali operano su mandato o per conto della Società nell'ambito delle attività sensibili, quali ad esempio i consulenti.

I soggetti ai quali il Modello si rivolge sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

2.4. ELEMENTI FONDAMENTALI DEL MODELLO

Gli elementi fondamentali sviluppati da Gruppo Borghi nella definizione del Modello, nel prosieguo dettagliatamente trattati, possono essere così riassunti:

- la mappatura delle attività a rischio di commissione del reato (cosiddette attività "sensibili"), con individuazione di esempi di possibili modalità di realizzazione dei reati;
- l'insieme di procedure e *policy* aziendali, a presidio di tutte le attività aziendali, ivi incluse - in particolare ai fini del presente Modello - quelle attività che, a seguito della menzionata attività di mappatura, sono risultate esposte a un rischio potenziale di commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001;
- l'istituzione di un Organismo di Vigilanza a composizione collegiale, cui sono attribuiti specifici compiti di vigilanza sull'efficace attuazione ed effettiva applicazione del Modello in conformità al Decreto;
- l'introduzione di un canale di segnalazione interna per la raccolta di segnalazioni ai sensi del D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 ("**Decreto Whistleblowing**") di attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 che disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato;
- un sistema sanzionatorio volto a garantire l'efficace attuazione del Modello e contenente le azioni disciplinari e le misure sanzionatorie applicabili ai Destinatari, in caso di violazione delle prescrizioni contenute nel Modello, nella documentazione da esso richiamata e del Codice Etico;
- la previsione di attività di informazione e formazione sui contenuti del presente Modello;
- la previsione di principi di comportamento e protocolli di controllo definiti per ciascun processo strumentale/funzionale diretti a regolare le decisioni di Gruppo Borghi declinati nelle Sezioni della "*Parte Speciale*" del presente Modello.

2.5. CODICE ETICO

Gruppo Borghi, sensibile all'esigenza di improntare lo svolgimento delle attività aziendali al rispetto del principio di legalità, ha adottato il Codice Etico di Gruppo (di seguito, alternativamente il "Codice" o il "Codice Etico") di cui all'Allegato 5.

Il Codice sancisce una serie di principi, valori e norme di comportamento da applicare nella gestione aziendale che la Società riconosce come proprie e delle quali esige l'osservanza da parte sia dei propri organi sociali e dipendenti, sia dei terzi che, a qualunque titolo, intrattengano con essa rapporti commerciali.

Il Codice Etico ha, pertanto, una portata di carattere generale e rappresenta un insieme di regole, fatte proprie spontaneamente dalla Società, che la stessa riconosce, accetta e condivide, dirette a diffondere una solida integrità etica ed una forte sensibilità al rispetto delle normative vigenti.

Il rispetto del Codice Etico non serve pertanto soltanto a diffondere all'interno della Società una cultura sensibile alla legalità e all'etica, ma anche a tutelare gli interessi dei dipendenti e di coloro che hanno relazioni con la Società, preservando la Società da gravi responsabilità, sanzioni e danni reputazionali.

In considerazione del fatto che il Codice Etico richiama principi di comportamento (tra cui, legalità, correttezza e trasparenza) idonei anche a prevenire i comportamenti illeciti di cui al D.Lgs. 231/2001, tale documento acquisisce rilevanza ai fini del Modello e costituisce, pertanto, un elemento complementare allo stesso.

2.6. PERCORSO METODOLOGICO DI DEFINIZIONE DEL MODELLO: MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO-REATO - PROCESSI STRUMENTALI E PRESIDI

Omissis.

2.7. LA STRUTTURA DEL SISTEMA ORGANIZZATIVO E DI CONTROLLO

Nella predisposizione del Modello e sulla base delle aree di attività a rischio-reato risultate rilevanti, la Società ha riesaminato il sistema organizzativo e di controllo esistente, strutturato in una serie complessa di presidi, al fine di verificare se esso fosse idoneo a prevenire gli specifici reati previsti dal Decreto.

In particolare, il sistema organizzativo e di controllo di Gruppo Borghi si basa, oltre che sui principi di comportamento e sui protocolli di controllo declinati nella Parte Speciale, altresì sui seguenti elementi:

- il quadro normativo e regolamentare, nazionale, comunitario e internazionale, applicabile a Gruppo Borghi;
- il Codice Etico, che – come sopra già rappresentato al paragrafo 2.5 – sancisce principi e regole di condotta adottate dalla Società;
- il sistema di deleghe e procure esistente (cui si rimanda ai par. 2.8 e 2.9);
- la struttura gerarchico-funzionale (*cfr.* organigramma aziendale, anche con riferimento alla Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro). Detto documento riflette i cambiamenti effettivamente intervenuti nella struttura organizzativa ed è, pertanto, tenuto costantemente aggiornato;
- l'utilizzo di applicativi gestionali in grado di assicurare segregazione dei ruoli, livelli autorizzativi e controlli automatici;

- i principi di comportamento e i protocolli di controllo declinati nelle Sezioni della Parte Speciale del presente Modello;
- l'implementazione di sistemi informativi integrati, orientati alla segregazione delle funzioni, nonché ad un elevato livello di standardizzazione dei processi e alla protezione delle informazioni in essi contenute, con riferimento sia ai sistemi gestionali e contabili che ai sistemi a supporto delle attività operative connesse al *business*.

L'attuale sistema organizzativo e di controllo di Gruppo Borghi, inteso come apparato volto a gestire e monitorare i principali rischi aziendali, assicura il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- efficacia ed efficienza nell'impiegare le risorse aziendali, nel proteggersi dalle perdite e nel salvaguardare il patrimonio della Società;
- rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili in tutte le operazioni ed azioni della Società;
- affidabilità delle informazioni, da intendersi come comunicazioni tempestive e veritiere a garanzia del corretto svolgimento di ogni processo decisionale.

Alla base di detto sistema sono posti i seguenti principi, ripresi e declinati nelle procedure aziendali e nei protocolli di controllo:

- ogni operazione, transazione e azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua;
- il sistema garantisce, anche attraverso una coerente attribuzione di poteri e deleghe e di livelli autorizzativi, l'applicazione del principio di segregazione dei compiti (per il quale nessuno deve poter gestire un intero processo in autonomia) e indipendenza funzionale;
- il sistema di controllo interno documenta l'esecuzione dei controlli, anche di supervisione.

La responsabilità in ordine al corretto funzionamento del sistema dei controlli interni è rimessa a ciascuna Direzione/Funzione per tutti i processi di cui essa sia responsabile.

La struttura dei controlli aziendali esistente si articola in:

- controlli di linea, svolti dalle singole Direzioni/Funzioni sui processi di cui hanno la responsabilità gestionale, finalizzati ad assicurare il corretto svolgimento delle operazioni;
- rapporti funzionali di Gruppo.

Si segnala altresì che la Società, in conformità al contenuto dell'articolo 6, comma 2 lettera c) del D.Lgs. 231/01, utilizza strumenti informatici, procedure e risorse qualificate - si prefigge l'obiettivo: *i)* di realizzare una gestione dei flussi finanziari ordinata e trasparente; *ii)* di contrastare ogni possibile fenomeno di creazione di fondi occulti e/o provviste destinate alla commissione dei reati previsti dal Decreto stesso.

2.8. IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE DELLA SOCIETÀ

Il sistema autorizzativo e decisionale si traduce in un sistema articolato e coerente di deleghe di funzioni e procure della Società, fondato sulle seguenti prescrizioni:

- le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;

- ciascuna delega deve definire e descrivere in modo specifico e non equivoco i poteri gestionali del delegato ed il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente/funzionalmente;
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;
- le procure possono essere conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega funzionale interna o di specifico incarico e devono prevedere l'estensione dei poteri di rappresentanza e, eventualmente, i limiti di spesa numerici;
- tutti coloro che intrattengono per conto di Gruppo Borghi rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere dotati di delega/procura in tal senso.

2.9. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA

Omissis.

3 L' ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art. 6, comma 1, del D.Lgs. 231/2001 richiede, quale condizione per beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa, che il compito di vigilare sull'osservanza e funzionamento del Modello, curandone il relativo aggiornamento, sia affidato ad un Organismo di Vigilanza interno all'ente che, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, eserciti in via continuativa i compiti ad esso affidati.

Il Decreto richiede che l'Organismo di Vigilanza svolga le sue funzioni al di fuori dei processi operativi della Società, riferendo periodicamente al Consiglio di Amministrazione, svincolato da ogni rapporto gerarchico con il Consiglio stesso e con i singoli responsabili delle Direzioni/Funzioni.

In ossequio alle prescrizioni del D.Lgs. 231/2001, il Consiglio di Amministrazione di Gruppo Borghi ha nominato – con delibera del 9 dicembre 2024 – l'Organismo di Vigilanza monocratico, funzionalmente dipendente dal Consiglio medesimo.

In particolare, la composizione dell'Organismo di Vigilanza è stata definita in modo da garantire i seguenti requisiti:

- Autonomia e indipendenza: detto requisito è assicurato dall'attività di *reporting* direttamente al Consiglio di Amministrazione, senza tuttavia vincolo di subordinazione gerarchica rispetto a detto organo.
- Professionalità: requisito garantito dal bagaglio di conoscenze professionali, tecniche e pratiche di cui dispone il singolo componente dell'Organismo di Vigilanza. In particolare, la composizione prescelta garantisce idonee conoscenze giuridiche e dei principi e delle tecniche di controllo e monitoraggio.
- Continuità d'azione: con riferimento a tale requisito, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a vigilare costantemente, attraverso poteri di indagine, sul rispetto del Modello da parte dei Destinatari, a curarne l'attuazione e l'aggiornamento, rappresentando un riferimento costante per tutto il personale di Gruppo Borghi.

3.1. DURATA IN CARICA, DECADENZA E REVOCA

L'Organismo di Vigilanza resta in carica per il periodo determinato dal CdA nella delibera consigliare di istituzione dell'Organismo. I componenti dell'Organismo sono scelti tra soggetti in possesso di un profilo etico e professionale di indiscutibile valore e non debbono essere in rapporti di coniugio o parentela entro il secondo grado con i Consiglieri di Amministrazione.

I membri dell'Organismo di Vigilanza rimangono in ogni caso in carica oltre la scadenza fissata nella delibera consigliare di relativa nomina fino a quando il Consiglio di Amministrazione non abbia provveduto con specifica delibera consigliare alla nomina dell'Organismo di Vigilanza nella nuova composizione o abbia confermato quella precedente.

Possono essere nominati componenti dell'Organismo di Vigilanza dipendenti della Società e professionisti esterni. Detti ultimi non debbono avere con la Società rapporti tali da integrare ipotesi di conflitto di interessi e da pregiudicarne l'indipendenza.

Il Consiglio di Amministrazione nomina e revoca il Presidente dell'Organismo di Vigilanza, scelto tra i consulenti esterni. In mancanza di nomina da parte dell'organo amministrativo, lo stesso verrà eletto dal medesimo Organismo di Vigilanza.

I compensi dei componenti dell'Organismo di Vigilanza non costituiscono ipotesi di conflitto di interessi.

Non può essere nominato componente dell'Organismo di Vigilanza, e, se nominato decade, l'interdetto, l'inabilitato, il fallito o chi è stato condannato, ancorché con condanna non definitiva, ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità di esercitare uffici direttivi, ovvero sia stato condannato, anche con sentenza non definitiva o con sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 c.p.p. (c.d. sentenza di patteggiamento), per aver commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.

I componenti che abbiano un rapporto di lavoro subordinato con la Società decadono automaticamente dall'incarico, in caso di cessazione di detto rapporto, e indipendentemente dalla causa di interruzione dello stesso, o di assunzione di nuova mansione incompatibile con i requisiti per la composizione dell'OdV.

Il Consiglio di Amministrazione può revocare, con delibera consigliare, i componenti dell'Organismo in ogni momento ma solo per giusta causa.

Costituiscono giusta causa di revoca dei componenti:

- l'omessa comunicazione al Consiglio di Amministrazione di un conflitto di interessi che impedisca il mantenimento del ruolo di componente dell'Organismo stesso;
- la violazione degli obblighi di riservatezza in ordine alle notizie e informazioni acquisite nell'esercizio delle funzioni proprie dell'Organismo di Vigilanza;
- per i componenti legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, l'avvio di un procedimento disciplinare per fatti da cui possa derivare la sanzione del licenziamento;
- la sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 c.p.p. (c.d. sentenza di patteggiamento), ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza

Qualora la revoca avvenga senza giusta causa, il componente revocato potrà chiedere di essere immediatamente reintegrato in carica.

Costituisce, invece, causa di decadenza dell'intero Organismo di Vigilanza:

- l'accertamento di un grave inadempimento da parte dell'Organismo di Vigilanza nello svolgimento dei propri compiti di verifica e controllo;
- la sentenza di condanna della Società, anche non divenuta irrevocabile, ove risulti dagli atti l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

I componenti possono recedere in ogni momento dall'incarico con preavviso scritto di almeno 30 giorni, da comunicarsi al Presidente del Consiglio di Amministrazione a mezzo di raccomandata A.R., che riferirà in Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza provvede a disciplinare in autonomia le regole per il proprio funzionamento in un apposito Regolamento, in particolare definendo le modalità operative per l'espletamento delle funzioni ad esso rimesse. Il Regolamento è successivamente trasmesso al Consiglio di Amministrazione per la relativa presa d'atto.

3.2. POTERI E FUNZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

All'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti:

- vigilare sulla diffusione all'interno della Società della conoscenza, della comprensione e dell'osservanza del Modello;
- vigilare sull'osservanza del Modello da parte dei Destinatari nell'ambito delle aree di attività potenzialmente a rischio di reato;
- vigilare sulla validità e adeguatezza del Modello, con particolare riferimento all'effettiva capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- segnalare alla Società l'opportunità di aggiornare il Modello, là dove si riscontrino esigenze di adeguamento in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

Nello svolgimento di dette attività, l'Organismo provvede ai seguenti adempimenti:

- coordinarsi e collaborare con le Direzioni/Funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività aziendali identificate nel Modello a rischio reato;
- effettuare verifiche mirate su determinate operazioni o su atti specifici, posti in essere nell'ambito delle aree di attività aziendale individuate a potenziale rischio di reato, anche con il supporto delle Direzioni/Funzioni aziendali;
- verificare l'effettivo svolgimento delle iniziative di informazione e formazione sul Modello intraprese dalla Società, supportando la funzione Risorse Umane su richiesta – nella verifica della relativa adeguatezza;
- verificare l'istituzione e il funzionamento di uno specifico canale informativo "dedicato" (l'indirizzo di posta elettronica odv-gb@borghi-impianti.com), diretto a facilitare il flusso di informazioni verso l'Organismo da parte delle Direzioni/Funzioni aziendali coinvolte nei processi aziendali potenzialmente a rischio di reato;
- segnalare immediatamente al Consiglio di Amministrazione eventuali violazioni del Modello, ritenute fondate, da parte degli Amministratori della Società ovvero di funzioni apicali della stessa.

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti sopra elencati, l'Organismo è dotato dei poteri di seguito indicati:

- emanare disposizioni e ordini di servizio intesi a regolare le proprie attività e predisporre e aggiornare l'elenco delle informazioni, dette “**Flussi Informativi**” (come definiti al paragrafo 3.4.), che devono pervenirgli dalle Direzioni/Funzioni aziendali;
- accedere, senza autorizzazioni preventive, a ogni documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni allo stesso attribuite dal D.Lgs. 231/2001;
- disporre che i responsabili delle Direzioni/Funzioni aziendali e, in ogni caso, tutti i Destinatari, forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello.

Il Consiglio di Amministrazione della Società assegna all'Organismo di Vigilanza un *budget* di spesa annuale nell'importo proposto dall'Organismo stesso e, in ogni caso, adeguato rispetto alle funzioni ad esso rimesse. L'Organismo delibera in autonomia le spese da sostenere nel rispetto dei poteri di firma aziendali e, in caso di spese eccedenti il *budget*, viene autorizzato direttamente dal Consiglio di Amministrazione.

Oltre quanto sopra, in relazione all'entrata in vigore del Decreto Whistleblowing, l'Organismo di Vigilanza è chiamato a:

- vigilare sull'implementazione da parte della Società di un canale di segnalazione interna e sulla sua rispondenza (quanto a “disegno”) al D.Lgs. 24/2023, nonché sul conseguente aggiornamento del Modello in riferimento al canale stesso (sul punto vedasi il paragrafo 3.4);
- vigilare sull'avvenuta adozione da parte della Società di una procedura Whistleblowing (“Procedura Whistleblowing”), di cui all'Allegato n.4, per disciplinare il procedimento per la gestione delle segnalazioni interne effettuate dal Whistleblower, ovvero gli adempimenti e le modalità di raccolta, gestione e archiviazione delle segnalazioni effettuate attraverso l'utilizzo del canale interno implementato dalla Società;
- vigilare sulla formazione, informazione e diffusione di quanto previsto in tal senso nel Modello e nella Procedura Whistleblowing;
- vigilare sull'effettività e sull'accessibilità del canale di segnalazione interna implementato dalla Società;
- vigilare sull'effettivo funzionamento e sull'osservanza di quanto previsto nell'aggiornato Modello e nella Procedura Whistleblowing (a titolo esemplificativo: verificare il rispetto dell'art. 4, comma 2 D.Lgs. 24/2023 quanto al soggetto individuato come responsabile della gestione del canale, compiere verifiche periodiche a campione sul rispetto delle tempistiche previste dal D.Lgs. 24/2023 in tema di avviso di ricevimento e di riscontro, sull'eventuale applicazione del sistema disciplinare, sulle misure adottate per garantire il rispetto degli obblighi di riservatezza e dei divieti di ritorsione).

3.3. REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Come sopra già anticipato, al fine di garantire la piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle relative funzioni, l'Organismo di Vigilanza comunica direttamente al Consiglio di Amministrazione della Società.

Segnatamente, l'Organismo di Vigilanza riferisce lo stato di attuazione del Modello e gli esiti dell'attività di vigilanza svolta nelle seguenti modalità:

- periodicamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione, per garantire un costante allineamento con il vertice aziendale in merito alle attività svolte;
- con cadenza annuale nei confronti del Consiglio di Amministrazione, attraverso una relazione scritta, nella quale vengano illustrate le attività di monitoraggio svolte dall'Organismo stesso, le criticità emerse e gli eventuali interventi correttivi o migliorativi opportuni per l'implementazione del Modello;
- occasionalmente nei confronti del Collegio Sindacale, ove ne ravvisi la necessità, in relazione a presunte violazioni poste in essere dai vertici aziendali o dai componenti del Consiglio di Amministrazione, potendo ricevere dal Collegio Sindacale richieste di informazioni o di chiarimenti in merito alle suddette presunte violazioni.

L'Organismo di Vigilanza può essere convocato in qualsiasi momento sia dal Consiglio di Amministrazione sia dal Collegio Sindacale e, a sua volta, può richiedere a tali organi di essere sentito qualora ravvisi l'opportunità di riferire su questioni inerenti al funzionamento e all'efficace attuazione del Modello o in relazione a situazioni specifiche.

A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo, nonché al fine di un completo e corretto esercizio dei propri compiti, l'Organismo ha inoltre facoltà di richiedere chiarimenti o informazioni direttamente ai soggetti con le principali responsabilità operative.

3.4. FLUSSI INFORMATIVI E SEGNALAZIONI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

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

A tale proposito devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni (c.d. "**Flussi informativi**"):

- su base periodica, una serie di informazioni, dati, notizie e documenti previamente identificati dall'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità e le tempistiche definite dall'Organismo medesimo;
- nell'ambito delle attività di verifica dell'Organismo di Vigilanza, ogni informazione, dato, notizia e documento ritenuto utile e/o necessario per lo svolgimento di dette verifiche, previamente identificati dall'Organismo e formalmente richiesti alle singole Direzioni/Funzioni;
- occasionalmente, qualsiasi altra informazione di qualsivoglia natura riguardante l'attuazione del Modello in aree considerate a rischio di reato e l'osservanza delle disposizioni del Decreto, che possono essere di aiuto nello svolgimento delle attività dell'Organismo di Vigilanza.

Oltre a quanto sopra, deve essere presentata all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comunicazione relativa anche alle seguenti questioni:

- misure e/o notifiche da parte della polizia o di qualsiasi altra autorità, comprese quelle amministrative, che coinvolgono la Società o persone di alto livello e che indicano che sono in corso indagini, anche contro ignoti, per i reati previsti dal Decreto, fatti salvi gli obblighi di riservatezza e segretezza imposti dalla legge;
- richieste di assistenza legale presentate da personale dirigente e/o da dipendenti quando un procedimento giudiziario è avviato dopo la presunta commissione di un reato previsto dal Decreto;

- modifiche nel sistema di deleghe e procure, modifiche statutarie o organigrammi;
- le sanzioni disciplinari applicate per una violazione del Modello o una decisione di non procedere insieme alle motivazioni di tale decisione;
- report relativi a gravi lesioni personali (omicidio colposo, lesioni personali gravi o gravissime, e in generale qualsiasi lesione personale che implica una prognosi superiore a 40 giorni) occorse a dipendenti o collaboratori della Società;

L'Organismo di Vigilanza, con l'assistenza della Società, identifica formalmente le modalità di trasmissione di tali informazioni, notificando le Direzioni rilevanti che hanno il dovere di effettuare le comunicazioni.

Tutte le informazioni, la documentazione, le questioni condivise con l'Organismo di Vigilanza e le informazioni raccolte dallo stesso durante l'espletamento delle sue funzioni devono essere depositate dall'Organismo di Vigilanza in appositi archivi istituiti presso la Società per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati, se non diversamente previsto dalla legge.

Infine, l'OdV deve ricevere flussi informativi periodici dal soggetto nominato responsabile della gestione del canale whistleblowing ("**Responsabile Whistleblowing**") in merito a tutte le segnalazioni whistleblowing (anche quelle non di rilevanza "231" o valutate come "non whistleblowing"), al fine di verificare il funzionamento del sistema, in ottica di costante miglioramento del Modello (ove emergano disfunzionalità del canale di segnalazione interna).

In particolare:

- il Responsabile Whistleblowing periodicamente invia all'OdV un report con le segnalazioni non aventi rilevanza "231". Nello svolgimento di tale attività deve essere garantita la riservatezza dell'identità del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione allegata.

Tale divieto riguarda anche qualsiasi informazione o elemento della segnalazione dal cui disvelamento possa essere dedotta, direttamente o indirettamente, l'identità del segnalante.

- diversamente, qualora la segnalazione avesse impatti sul Decreto 231, sul Codice Etico e/o sul Modello adottato dalla Società, il Responsabile Whistleblowing è tenuto a coinvolgere l'Organismo di Vigilanza sin dall'attività di svolgimento dell'istruttoria come specificato nel successivo paragrafo "*La gestione delle segnalazioni*".

Per ricevere i Flussi informativi l'OdV ha attivato la seguente casella di posta elettronica odv-gb@borghi-impianti.com il cui accesso è riservato ai solo componenti dell'Organismo. L'omesso invio di informazioni all'Organismo di Vigilanza integra violazione del presente Modello.

Al fine di regolare il flusso di informazioni, l'Organismo di Vigilanza ha, inoltre, elaborato e adottato la "*Procedura Flussi Informativi all'OdV*" e la relativa "*Tabella flussi informativi*" con lo scopo di definire casi e modalità operative relative ai Flussi informativi al fine di dare maggiore sistematicità, concretezza ed oggettività alle comunicazioni che le Direzioni - Funzioni Aziendali/Destinatari del Modello devono fornire all'Organismo di Vigilanza.

LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Il Decreto Whistleblowing ha modificato l'art. 6, comma 2-bis del D.Lgs. 231/2001, nonché abrogato i commi 2-ter e 2-quater del medesimo articolo, stabilendo che i Modelli devono prevedere:

- canali di segnalazione interna, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione;
- la tutela della riservatezza e il divieto di ritorsione in qualunque forma nei confronti del segnalante;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto, oltre che delle prescrizioni del Modello e del Codice Etico, anche di quanto previsto ai sensi del Decreto Whistleblowing.

In conformità a quanto previsto dal Decreto Whistleblowing, Gruppo Borghi ha adottato un proprio canale di segnalazione interna "Piattaforma" accessibile tramite il sito web della Società o il seguente link <https://gruppoborghi.integrityline.com/> e nominato il Responsabile Whistleblowing.

Il procedimento per la gestione delle segnalazioni interne, ovvero gli adempimenti e le modalità di raccolta, gestione e archiviazione delle stesse, i presupposti per effettuare segnalazioni esterne, nonché i flussi informativi tra il Responsabile Whistleblowing nominato dalla Società e gli altri organi/funzioni aziendali che, in relazione alla tipologia di segnalazione, possono essere coinvolti nella sua gestione, sono disciplinati nella Procedura Whistleblowing allegata al presente Modello e il cui contenuto si intende qui integralmente richiamato.

A tal proposito, in caso di segnalazioni con impatti sul Decreto 231, sul Codice Etico e/o sul Modello adottato dalla Società, il Responsabile Whistleblowing coinvolge l'Organismo di Vigilanza affinché quest'ultimo possa procedere alla valutazione dei fatti e a disporre gli accertamenti ritenuti necessari, avvalendosi anche del supporto delle funzioni aziendali di controllo della Società, nel pieno rispetto dell'obbligo di riservatezza e di protezione dei dati personali di cui agli artt. 12 e 13 del Decreto Whistleblowing.

4 IL SISTEMA SANZIONATORIO

La definizione di un sistema sanzionatorio, applicabile in caso di violazione delle disposizioni del presente Modello e del Codice Etico, costituisce condizione necessaria per garantire l'efficace attuazione del Modello stesso, nonché presupposto imprescindibile per consentire alla Società di beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa.

L'applicazione di dette sanzioni prescinde dall'instaurazione e dagli esiti di un procedimento penale eventualmente avviato nei casi in cui la violazione integri un'ipotesi di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Le sanzioni comminabili sono diversificate in ragione della natura del rapporto tra l'autore della violazione e la Società, nonché del rilievo e gravità della violazione commessa e del ruolo e responsabilità dell'autore.

In generale, le violazioni possono essere ricondotte ai seguenti comportamenti e classificate come segue:

- a) comportamenti che integrano una mancata attuazione colposa delle prescrizioni del Modello, ivi comprese direttive, procedure o istruzioni aziendali;
- b) comportamenti che integrano una trasgressione dolosa delle prescrizioni del Modello, tale da compromettere il rapporto di fiducia tra l'autore e la Società in quanto preordinata in modo univoco a commettere un reato.

Le sanzioni dovranno essere graduate in base alla gravità della condotta rilevante, tenendo conto dei seguenti criteri:

- l'intensità della volontarietà (dolo) della condotta od il grado della negligenza, imprudenza od imperizia, evidenziata dalla condotta colposa;
- la maggiore o minore divergenza rispetto alla condotta doverosa;
- il pregresso comportamento del soggetto, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti provvedimenti disciplinari;
- l'entità del pericolo e/o delle conseguenze provocati dalla violazione;
- la posizione e le mansioni svolte dal soggetto;
- le circostanze, i motivi, il tempo, il luogo e il contesto in cui è stata posta in essere la violazione;
- l'eventuale commissione di più violazioni, mediante la stessa condotta; oppure la reiterazione della medesima violazione;
- il comportamento susseguente al fatto.

Il procedimento sanzionatorio è in ogni caso rimesso alla Direzione/Funzione e/o agli organi societari competenti.

Inoltre, ai sensi di quanto previsto dal Decreto Whistleblowing il sistema sanzionatorio si applica anche nei confronti:

- di coloro che si rendano responsabili di qualsivoglia atto di ritorsione o comunque di pregiudizio illegittimo, diretto o indiretto, nei confronti del segnalante e delle altre persone tutelate, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- di chi abbia violato l'obbligo di riservatezza dell'identità del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione allegata;
- di coloro che abbiano ostacolato o tentato di ostacolare la segnalazione;
- del segnalato, per le responsabilità accertate;
- di coloro che abbiano effettuato una segnalazione infondata con dolo o colpa grave.

Qualora il procedimento disciplinare fosse attivato a seguito di una segnalazione, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata all'autore della violazione, ove la contestazione dell'addebito disciplinare risultasse fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione risultasse fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante fosse indispensabile per la difesa dell'innocente, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento solo nel caso in cui il segnalante presti il proprio consenso alla rivelazione della propria identità.

In quest'ultimo caso, oltre richiedere il consenso del segnalante, il Responsabile Whistleblowing comunicherà per iscritto le ragioni per cui la rivelazione della sua identità risulti necessaria.

4.1 Sanzioni per il personale dipendente

In relazione al personale dipendente, la Società deve rispettare i limiti di cui all'art. 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei lavoratori) e le previsioni contenute nel *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'Industria Metalmeccanica PMI CONFAPI* (di seguito solo "CCNL applicabile"), sia con riguardo alle sanzioni comminabili che alle modalità di esercizio del potere disciplinare.

L'inosservanza - da parte del personale dipendente - delle disposizioni del Modello, e di tutta la documentazione che di esso forma parte, costituisce inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104 cod. civ. e illecito disciplinare.

Più in particolare, l'adozione, da parte di un dipendente della Società, di un comportamento qualificabile come illecito disciplinare, costituisce inoltre violazione dell'obbligo del lavoratore di eseguire con la massima diligenza i compiti allo stesso affidati, attenendosi alle direttive della Società, così come previsto dal vigente CCNL applicabile.

Al personale dipendente, sulla base del CCNL applicabile, possono essere comminate le seguenti sanzioni:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione globale (retribuzione base e contingenza);
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 3 giorni;
- e) licenziamento.

Al fine di evidenziare i criteri di correlazione tra le violazioni e i provvedimenti disciplinari si precisa che:

- i) incorre nel provvedimento disciplinare del **rimprovero verbale** il dipendente che:
 - violi, per mera negligenza, le procedure aziendali, le prescrizioni del Codice Etico o adottati, nello svolgimento di attività sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni contenute nel Modello, qualora la violazione non abbia rilevanza esterna;
- ii) incorre nel provvedimento disciplinare del **rimprovero scritto** il lavoratore che il dipendente che:
 - risulti recidivo nella commissione di infrazioni per le quali è applicabile il rimprovero verbale;
 - violi, per mera negligenza, le procedure aziendali, le prescrizioni del Codice Etico o adottati, nello svolgimento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni contenute nel Modello, qualora la violazione abbia rilevanza esterna;
- iii) incorre nel provvedimento disciplinare della **multa** il dipendente che:
 - risulti recidivo nella commissione di infrazioni per le quali è applicabile il rimprovero inflitto per iscritto;
 - per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, leda l'efficacia del Modello con comportamenti quali:
 - l'inosservanza reiterata e/o immotivata dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza, laddove l'assenza dei flussi non consenta all'OdV di svolgere l'attività conferita dal D.Lgs. 231/2001 e dal Modello;
 - la reiterata inosservanza degli adempimenti previsti dalle prescrizioni indicate nel Modello, nell'ipotesi in cui riguardino il rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e la gestione delle attività concernenti la qualità dei prodotti;
 - effettui con colpa grave false o infondate segnalazioni;
 - a causa della violazione delle prescrizioni del Modello o del Codice Etico, provochi un danno commisurabile alla Società.

- iv) incorre nel provvedimento disciplinare della **sospensione dal lavoro e dalla retribuzione**, il dipendente che:
- risulti recidivo nella commissione di infrazioni per le quali è applicabile la multa;
 - effettui con dolo false o infondate segnalazioni;
 - abbia ostacolato o tentato di ostacolare una segnalazione;
 - violi le misure adottate dalla Società volte a garantire la tutela dell'identità del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione, nonché la riservatezza del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione allegata;
 - a causa della violazione delle prescrizioni del Modello o del Codice Etico, provochi un danno commisurabile alla Società;
- v) incorre nel provvedimento disciplinare del **licenziamento** il dipendente che:
- violi il sistema di controllo interno attraverso la sottrazione, la distruzione o l'alterazione di documentazione ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni e alla documentazione agli organi preposti in modo da impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse;
 - eluda fraudolentemente le prescrizioni del Modello attraverso un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di uno dei reati ricompreso fra quelli previsti nel D.Lgs. 231/2001;
 - ponga in essere atteggiamenti ritorsivi o qualsiasi altra forma di discriminazione o penalizzazione nei confronti del segnalante;
 - a causa della violazione delle prescrizioni del Modello o del Codice Etico, provochi un danno commisurabile alla Società.

Procedura di contestazione

Nessun provvedimento disciplinare potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore e senza averlo sentito a sua difesa.

La contestazione degli addebiti con la specificazione del fatto costitutivo della infrazione sarà fatta mediante comunicazione scritta, nella quale sarà indicato il termine entro cui il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni. Tale termine non potrà essere, in nessun caso, inferiore a cinque giorni lavorativi. La contestazione deve essere effettuata tempestivamente una volta che l'azienda abbia acquisito conoscenza della infrazione e delle relative circostanze. Il lavoratore potrà farsi assistere da un componente la Rappresentanza sindacale unitaria. L'eventuale provvedimento disciplinare dovrà essere comminato al lavoratore entro 5 giorni lavorativi dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue giustificazioni. Inoltre, dovranno essere specificati i motivi del provvedimento.

Trascorsi gli anzidetti periodi senza che sia stato mandato ad effetto alcun provvedimento, le giustificazioni addotte dal lavoratore s'intendono accolte. Fermo restando l'espletamento della procedura di contestazione di cui sopra, il rapporto di lavoro, nei casi che comportino il licenziamento senza preavviso per giusta causa, potrà essere sospeso cautelativamente con effetto immediato. Per i provvedimenti disciplinari diversi dal licenziamento, il lavoratore che ritenga ingiustificato un provvedimento adottato nei suoi confronti, potrà promuovere un tentativo di conciliazione entro due giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione del provvedimento tramite l'Organizzazione sindacale alla quale è iscritto o conferisca

mandato. In tal caso, entro i tre giorni lavorativi successivi, si darà luogo ad un incontro a livello sindacale per esaminare congiuntamente i motivi e gli elementi di fatto che sono alla base del provvedimento e le ragioni che hanno indotto l'azienda a non accogliere le eventuali giustificazioni del lavoratore. Il ricorso alla presente procedura sospende l'applicazione del provvedimento. Qualora, entro i 10 giorni lavorativi successivi alla richiesta della Organizzazione sindacale, le parti non abbiano raggiunto un accordo, il provvedimento disciplinare diverrà operativo. E' fatta comunque salva la facoltà del ricorso per vie legali. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari trascorsi due anni dalla loro applicazione.

Fermo il rispetto del procedimento disciplinare, qualora il fatto costituisca violazione grave o violazione di doveri discendenti dalla legge o dal rapporto di lavoro tali da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro neppure in via provvisoria, potrà essere deciso il licenziamento senza preavviso, a norma dell'art. 2119 cod. civ.

La Società non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza il rispetto delle procedure previste nel CCNL applicabile per le singole fattispecie.

I principi di correlazione e proporzionalità tra la violazione commessa e la sanzione irrogata sono garantiti dal rispetto dei seguenti criteri:

- gravità della violazione commessa;
- mansione, ruolo, responsabilità e autonomia del dipendente;
- prevedibilità dell'evento;
- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- comportamento complessivo dell'autore della violazione, anche con riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari nei termini previsti dal CCNL applicabile;
- danni commisurabili alla Società;
- altre particolari circostanze che caratterizzano la violazione.

L'esistenza di un sistema sanzionatorio connesso al mancato rispetto delle disposizioni contenute nel Modello e nella documentazione che di esso forma parte, deve essere necessariamente portato a conoscenza del personale dipendente attraverso i mezzi ritenuti più idonei dalla Società.

4.2 Sanzioni per i lavoratori con la qualifica di dirigenti

L'inosservanza - da parte dei dirigenti - delle disposizioni del Modello, e di tutta la documentazione che di esso forma parte, ivi inclusa la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e di controllo sui comportamenti dei propri collaboratori, determina l'applicazione delle sanzioni di cui alla contrattazione collettiva di riferimento, nel rispetto degli artt. 2106, 2118 e 2119 cod. civ., nonché dell'art. 7 della Legge 300/1970.

L'accertamento di eventuali violazioni, nonché dell'inadeguata vigilanza e della mancata tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza, potranno determinare a carico dei lavoratori con qualifica dirigenziale, la risoluzione del rapporto di lavoro.

E, per quanto riguarda la gestione delle segnalazioni il Dirigente potrà essere sanzionato con la risoluzione del rapporto di lavoro quando:

- effettui con dolo o colpa grave false o infondate segnalazioni;
- ostacoli o abbia tentato di ostacolare una segnalazione;

- violi le misure adottate dalla Società volte a garantire la tutela dell'identità del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione, nonché la riservatezza del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione allegata;
- ponga in essere atteggiamenti ritorsivi o qualsiasi altra forma di discriminazione o penalizzazione nei confronti del segnalante.

4.3 Sanzioni per i collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza

L'inosservanza - da parte dei collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza delle figure apicali della Società - delle disposizioni Modello, e di tutta la documentazione che di esso forma parte, ivi inclusa la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza determina, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà della Società di richiedere il risarcimento dei danni subiti in conseguenza di detti comportamenti, inclusi i danni causati dall'applicazione delle misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 231/2001.

4.4 Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di violazione accertata delle disposizioni del Modello, ivi incluse quelle della documentazione che di esso forma parte, da parte di un Amministratore, l'Organismo di Vigilanza informa tempestivamente l'intero Consiglio di Amministrazione, affinché provveda ad assumere o promuovere le iniziative più opportune e adeguate, in relazione alla gravità della violazione rilevata e conformemente ai poteri previsti dalla vigente normativa e dallo Statuto sociale.

In particolare, in caso di violazione delle disposizioni del Modello, ivi incluse quelle della documentazione che di esso forma parte, ad opera di un Amministratore, il Consiglio di Amministrazione può procedere direttamente, in base all'entità e gravità della violazione commessa, all'irrogazione delle seguenti sanzioni:

- a) diffida al puntuale rispetto delle previsioni;
- b) la revoca delle deleghe e conseguente decurtazione degli emolumenti;
- c) decurtazione degli emolumenti;
- d) la convocazione dell'Assemblea per l'adozione del provvedimento di revoca di cui all'art. 2383 c.c.

In caso di comprovata violazione del Modello o di uno qualsiasi dei documenti che ne fanno parte, da parte dell'intero Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza deve informare immediatamente l'Assemblea dei Soci, affinché possa adottare o raccomandare le misure più opportune.

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato anche nel caso in cui gli Amministratori o l'intero Consiglio di Amministrazione abbiano violato le tutele previste dal Decreto Whistleblowing, ovvero nel caso in cui abbiano:

- effettuato con dolo o colpa grave false o infondate segnalazioni;
- ostacolato o tentato di ostacolare una segnalazione;
- violato le misure adottate dalla Società volte a garantire la tutela dell'identità del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione, nonché la riservatezza del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione allegata;
- posto in essere atteggiamenti ritorsivi o qualsiasi altra forma di discriminazione o penalizzazione nei confronti del segnalante.

4.5 Misure nei confronti dei Sindaci

In caso di violazione del Modello, e di tutta la documentazione che di esso forma parte, da parte di un componente del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione mediante relazione scritta. Il Consiglio di Amministrazione dispone l'audizione dell'interessato, invitando a partecipare anche l'OdV. Nel corso dell'audizione sono acquisite le eventuali deduzioni difensive, ai quali segue ogni accertamento ritenuto opportuno. Il Consiglio di Amministrazione, qualora si tratti di violazioni gravi può proporre all'Assemblea la revoca del componente.

I Sindaci sono sottoposti alle conseguenze sanzionatorie sopra indicate anche in caso di violazione delle tutele previste dal Decreto Whistleblowing, ovvero nel caso in cui abbiano:

- effettuato con dolo o colpa grave false o infondate segnalazioni;
- ostacolato o tentato di ostacolare una segnalazione;
- violato le misure adottate dalla Società volte a garantire la tutela dell'identità del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione, nonché la riservatezza del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione allegata;
- posto in essere atteggiamenti ritorsivi o qualsiasi altra forma di discriminazione o penalizzazione nei confronti del segnalante.

4.6 Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Qualora il Consiglio di Amministrazione fosse informato in merito a violazioni del Modello, e di tutta la documentazione che di esso forma parte, da parte di uno o più componenti dell'OdV, il detto Consiglio provvederà ad assumere le iniziative ritenute più idonee coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto. In particolare, qualora la violazione sia commessa da un componente che sia anche un dipendente della Società si applicheranno le relative sanzioni disciplinari.

Tali conseguenze saranno previste anche in caso di violazione delle tutele previste dal Decreto Whistleblowing, ovvero nel caso in cui uno o più componenti dell'OdV abbiano:

- effettuato con dolo o colpa grave false o infondate segnalazioni;
- ostacolato o tentato di ostacolare una segnalazione;
- violato le misure adottate dalla Società volte a garantire la tutela dell'identità del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione, nonché la riservatezza del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione allegata;
- posto in essere atteggiamenti ritorsivi o qualsiasi altra forma di discriminazione o penalizzazione nei confronti del segnalante.

4.7 Misure nei confronti di persone che hanno rapporti contrattuali/commerciali

La violazione delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Modello e di tutta la documentazione che di esso forma parte, compiuta dalle controparti dei rapporti contrattuali, rapporti d'affari o accordi di partnership con la Società può determinare, in conformità a quanto regolato in specifici contratti, la risoluzione del contratto o il diritto di recedere dallo stesso, restando inteso il diritto di chiedere il risarcimento dei danni subiti a seguito di tale condotta, compresi i danni causati dall'applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal D.Lgs. 231/2001.

Tali sanzioni possono essere previste anche in caso di violazione delle tutele previste dal Decreto Whistleblowing, ovvero nel caso in cui il terzo abbia:

- effettuato con dolo o colpa grave false o infondate segnalazioni;
- ostacolato o tentato di ostacolare una segnalazione;
- violato le misure adottate dalla Società volte a garantire la tutela dell'identità del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione, nonché la riservatezza del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione allegata;
- posto in essere atteggiamenti ritorsivi o qualsiasi altra forma di discriminazione o penalizzazione nei confronti del segnalante.

5 DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE

Gruppo Borghi, consapevole dell'importanza che gli aspetti informativi e formativi assumono in una prospettiva di prevenzione, ha definito programmi di comunicazione e di formazione volti a garantire la divulgazione ai Destinatari dei principali contenuti del Decreto, del Decreto Whistleblowing e degli obblighi dagli stessi derivanti, nonché delle prescrizioni del Modello e della Procedura Whistleblowing.

Le attività di informazione e formazione nei confronti del personale sono organizzate prevedendo diversi livelli di approfondimento in ragione del differente grado di coinvolgimento del personale nelle attività a rischio-reato e in relazione alle rispettive attribuzioni e responsabilità.

Con riguardo alla diffusione del Modello, del Codice Etico e della procedura whistleblowing nel contesto aziendale, la funzione risorse umane:

- invia una comunicazione a tutto il personale avente ad oggetto l'avvenuta adozione del presente Modello e del Codice Etico e la nomina dell'Organismo di Vigilanza;
- invia una comunicazione a tutto il personale avente ad oggetto l'avvenuta implementazione, conformemente al Decreto Whistleblowing, del canale di segnalazione interna e la nomina del Responsabile Whistleblowing;
- si assicura che il Modello, il Codice Etico e la Procedura Whistleblowing siano pubblicati sulla intranet aziendale e/o su qualsiasi altro strumento di comunicazione ritenuto idoneo;
- organizza attività formative dirette a diffondere la conoscenza del D.Lgs. 231/2001, del Decreto Whistleblowing e delle prescrizioni del Modello, del Codice Etico e della Procedura Whistleblowing, nonché pianifica sessioni di formazione per il personale, anche in occasione di aggiornamenti e/o modifiche del Modello, nelle modalità ritenute più idonee.

In ogni caso, l'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza del D.Lgs. 231/2001, del Decreto Whistleblowing e le prescrizioni del Modello, del Codice Etico e della Procedura Whistleblowing, è differenziata - nei contenuti e nelle modalità di divulgazione - in funzione della qualifica dei Destinatari, del livello di rischio dell'area in cui gli stessi operano e del fatto che gli stessi rivestano o meno funzioni di rappresentanza e gestione della Società.

La Società si impegna a garantire il costante aggiornamento della formazione dei Destinatari del Modello in relazione a modifiche significative dello stesso o del quadro normativo di riferimento.

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è gestita dalla Funzione Risorse Umane in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza. I contenuti dei programmi di formazione sono condivisi

infatti con l'Organismo di Vigilanza che vigila affinché gli stessi siano erogati tempestivamente.

Le iniziative di formazione possono svolgersi anche mediante l'utilizzo di sistemi informatici di e-learning.

La documentazione relativa alle attività di informazione e formazione è conservata a cura della Funzione Amministrazione e Controllo di Gestione, disponibile per la relativa consultazione da parte dell'Organismo di Vigilanza e di chiunque sia autorizzato a prenderne visione.

6 ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

L'adozione del Modello costituisce responsabilità del Consiglio di Amministrazione di Gruppo Borghi.

Le successive modifiche e/o integrazioni di carattere sostanziale del presente Modello sono rimesse, pertanto, alla competenza del Consiglio di Amministrazione della Società attraverso una delibera emessa secondo le modalità previste per l'adozione del Modello stesso.

Tra tali modifiche si intendono ricomprese quelle conseguenti a:

- significative violazioni delle previsioni del Modello;
- identificazione di nuove aree a rischio/ attività sensibili e processi strumentali/funzionali alla commissione del reato, connessi allo svolgimento di nuove attività da parte della Società o a variazioni di quelle precedentemente individuate;
- mutamenti dell'assetto organizzativo da cui derivino conseguenze sul Modello;
- mutamenti del sistema di segnalazione interna e delle disposizioni di legge emanate in tal senso;
- identificazione di possibili aree di miglioramento del Modello riscontrate dall'Organismo di Vigilanza a seguito delle periodiche attività di verifica.

Costituiscono in ogni caso modifiche sostanziali quelle che incidono sulla composizione, durata in carica e operatività dell'Organismo di Vigilanza, nonché sulle regole del sistema sanzionatorio.

L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito dei poteri conferiti ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera b) e art. 7, comma 4 lettera a) del Decreto, è responsabile di sottoporre al Consiglio di Amministrazione proposte di aggiornamento e adeguamento del presente Modello.

Le modifiche, gli aggiornamenti e le integrazioni del Modello devono sempre essere segnalate all'Organismo di Vigilanza.

Le procedure operative adottate in attuazione del presente Modello sono modificate dalle competenti funzioni aziendali, qualora risultino inefficaci ai fini della corretta attuazione delle disposizioni del Modello. Le funzioni aziendali competenti dovranno modificare o integrare le procedure al fine di rendere effettiva qualsiasi revisione del presente Modello.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto informato dell'aggiornamento delle procedure esistenti e dell'attuazione di quelle nuove.

Qualora si rendano necessarie modifiche al Modello di natura esclusivamente formale, quali chiarimenti o precisazioni del testo, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, su proposta, o comunque sentito l'Organismo di Vigilanza, può provvedervi autonomamente. Di tali modifiche è data successiva comunicazione, nella prima seduta utile, all'intero Consiglio di Amministrazione.

I PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E I PROTOCOLLI DI CONTROLLO

INTRODUZIONE

In conformità con il disposto dell'art. 6 comma 1 lett. a) del Decreto, la Società, attraverso l'attività di *risk assessment* di cui al paragrafo 2.6 nonché, più in generale, con la valutazione del contesto aziendale in cui essa opera, ha identificato le attività sensibili nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi alcuni dei reati tra quelli ricompresi nel Decreto, nonché i processi c.d. strumentali/funzionali nella gestione dei quali, in linea di principio, potrebbero verificarsi le condizioni o rinvenuti gli strumenti e/o mezzi per la commissione delle fattispecie di reato.

Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione di tali reati, la Società ha formulato i Protocolli generali di controllo applicabili a tutte le attività sensibili, nonché i **Principi di Comportamento** e i **Protocolli di controllo** per ciascun processo strumentale/funzionale identificato, elencati nelle Sezioni successive.

La presente Parte Speciale si compone delle seguenti nove Sezioni:

Sezione 1	Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità Amministrative Indipendenti
Sezione 2	Gestione dei flussi finanziari, della fiscalità e della contabilità
Sezione 3	Selezione, assunzione e gestione del personale
Sezione 4	Gestione degli acquisti
Sezione 5	Gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008
Sezione 6	Gestione della sicurezza e manutenzione dei sistemi informativi
Sezione 7	Formazione del bilancio d'esercizio e gestione dei rapporti con i Soci e il Collegio Sindacale
Sezione 8	Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria
Sezione 9	Gestione dei rapporti intercompany

Di seguito è riportata una tabella illustrativa delle attività sensibili direttamente e indirettamente coinvolte in ciascun processo strumentale rappresentato all'interno delle singole Sezioni:

Attività sensibili:	Sez. 1	Sez. 2	Sez. 3	Sez. 4	Sez. 5	Sez. 6	Sez. 7	Sez. 8	Sez. 9
Gestione dei rapporti con la PA per gli adempimenti connessi all'attività tipica aziendale (ad es. GDF, agenzia delle entrate, agenzia delle dogane, ASL, INPS, DTL, forze dell'ordine, ecc.)	•	•	•						
Gestione delle visite ispettive da parte di esponenti della pubblica amministrazione (ad es. GDF, Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane, ASL, INPS, Garante Privacy, ecc.)	•	•	•						

Attività sensibili:	Sez. 1	Sez. 2	Sez. 3	Sez. 4	Sez. 5	Sez. 6	Sez. 7	Sez. 8	Sez. 9
Gestione della contabilità e della fiscalità	•	•							
Gestione dei flussi finanziari-pagamenti e incassi	•	•		•					
Gestione dei rapporti con i Soci, il Collegio Sindacale e la Società di Revisione		•					•		
Predisposizione del bilancio (incluse poste estimative) e relative comunicazioni		•					•		
Operazioni relative al capitale sociale: gestione di conferimenti, dei beni sociali, degli utili e delle riserve, delle operazioni sulle partecipazioni e sul capitale		•					•		
Selezione e assunzione delle risorse umane	•		•						
Gestione del personale (payroll, note spese, rapporti con i sindacati, benefit, incentivi e premi)		•	•						
Approvvigionamento di beni		•		•					
Approvvigionamento di servizi (inclusi contratti di appalto, consulenze, manutenzioni e riparazioni, ecc.)		•		•					
Gestione dei sistemi informativi						•			
Gestione del sistema della salute e sicurezza sul lavoro			•		•				
Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale								•	
Gestione dei rapporti infragruppo									•

PROTOCOLLI GENERALI DI CONTROLLO APPLICABILI A TUTTE LE ATTIVITÀ SENSIBILI

Nello svolgimento delle attività sensibili, deve darsi attuazione ai seguenti protocolli generali:

- sono legittimati a svolgere le attività sensibili individuate solo i soggetti preventivamente e formalmente identificati attraverso procure, deleghe interne, organigrammi o *job descriptions* che individuano, in modo dettagliato, i ruoli rivestiti e le mansioni affidate;
- sono formalizzati e chiaramente identificati i livelli di dipendenza gerarchica, funzionale, nonché le responsabilità di gestione e di controllo;
- le fasi di formazione delle decisioni e i livelli autorizzativi degli atti in cui esse si sostanziano sono documentati e ricostruibili;

- il sistema vigente di deleghe e procure è coerente con la struttura organizzativa della Società e le funzioni al suo interno esercitate; la conoscenza di tali poteri è garantita: *i)* ai terzi attraverso opportune forme di pubblicità; *ii)* al personale di Gruppo Borghi mediante adeguati strumenti di comunicazione;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di ciascun processo decisionale è coerente con i ruoli e le posizioni di responsabilità, nonché con la rilevanza delle sottostanti e conseguenti operazioni economiche;
- non vi è coincidenza tra coloro che assumono e attuano le decisioni, coloro che devono darne evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere i controlli previsti dalla legge e dal sistema di controllo interno, coerentemente con il principio di segregazione dei compiti;
- l'accesso a dati e informazioni avviene nel rispetto del principio di riservatezza e, laddove si tratti di dati personali, delle prescrizioni della normativa applicabile in materia di *privacy*.
- L'Organismo di Vigilanza verifica, con il supporto della Società, che i principi di comportamento e i protocolli di controllo contenuti nella Parte Speciale del presente Modello e che disciplinano le attività a rischio siano costantemente aggiornati, anche su proposta dell'Organismo stesso.

Nei casi di particolare urgenza circa la formazione o l'attuazione delle decisioni di Gruppo Borghi o in caso di impossibilità temporanea, sono ammesse deroghe al rispetto delle prescrizioni contenute nella Parte Speciale, purché tali deroghe siano giustificate e di esse sia data tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dagli amministratori, dirigenti e dipendenti, nonché dai collaboratori esterni e partner, già definiti nella Parte Generale con la denominazione "Destinatari" (si rimanda al punto 2.3 della Parte Generale).

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari come sopra individuati adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa, al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nel Decreto.

SEZIONE 1. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE INDIPENDENTI

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del Modello che intrattengano rapporti con Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o, più in generale, con rappresentanti delle Istituzioni, di rilievo internazionale, nazionale e locale e delle Autorità Amministrative Indipendenti (di seguito complessivamente definiti “**Rappresentanti della Pubblica Amministrazione**”).

L’art. 357 c.p. definisce il “*Pubblico Ufficiale*” come colui che “*esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa*”. Viene chiarito, inoltre, che “*è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi*”.

Agli effetti della legge penale, è Pubblico Ufficiale anche colui il quale, nello svolgimento di una pubblica funzione amministrativa, forma o manifesta la volontà della Pubblica Amministrazione, esercitando poteri autoritativi (che permettono alla Pubblica Amministrazione di realizzare i propri fini mediante veri e propri comandi, rispetto ai quali il privato si trova in una posizione di soggezione) e/o certificativi (mediante i quali il certificatore attesta un fatto avente efficacia di prova fino a querela di falso).

Ai sensi dell’art. 358 c.p., riveste la qualifica di Incaricato di Pubblico Servizio, colui il quale presta un pubblico servizio, ovverosia “*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*”.

La norma esclude che l’Incaricato di Pubblico Servizio eserciti poteri autoritativi o certificativi propri del Pubblico Ufficiale. Tale figura risulta, pertanto, essere riconducibile ai soggetti che, nell’ambito di un’attività disciplinata da norme di diritto pubblico svolgano comunque compiti direttivi o funzioni di concetto.

Le attività sensibili coinvolte nel processo relativo alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione sono rappresentate nella tabella illustrativa presente nell’introduzione della Parte Speciale del Modello e descritte nell’Allegato 2 del Modello.

Tra i reati consumabili nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, previsti dal Decreto, si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili nell’ambito delle attività svolte da Borghi Impianti e dei quali la condotta penalmente rilevante è descritta nell’Allegato 3 del presente Modello:

- *Concussione (art. 317 c.p.)*
- *Corruzione per l’esercizio della funzione (art. 318 c.p.)*
- *Corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio (art. 319 c.p.)*
- *Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)*
- *Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)*
- *Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)*
- *Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)*
- *Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)*
- *Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, 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.)

- *Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)*
- *Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)*
- *Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n.1 c.p.)*
- *Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)*
- *Frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)*
- *Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. 74/2000)*
- *Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. Lgs. 74/2000)*
- *Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. 74/2000)*
- *Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. 74/2000)*

1.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I seguenti principi di comportamento si applicano ai Destinatari del Modello che intrattengono rapporti con Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio e, più in generale, con la Pubblica Amministrazione e/o con le Autorità Amministrative Indipendenti.

DIVIETI
Promettere o erogare denaro o concedere utilità di qualsiasi natura a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione o delle Autorità Amministrative Indipendenti, sia italiane che straniere, al fine di influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre gli stessi a garantire un qualsiasi vantaggio alla Società;
Effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner commerciali o altri soggetti terzi che operino, per conto della Società, presso la Pubblica Amministrazione o le Autorità Amministrative Indipendenti, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale con gli stessi ovvero in relazione al tipo di incarico conferito;
Favorire – nei processi di acquisto – collaboratori, fornitori, consulenti, partner commerciali o altri soggetti terzi in quanto indicati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione o delle Autorità Amministrative Indipendenti;
Considerare o proporre opportunità di impiego presso la Società che possa favorire un rappresentante della Pubblica Amministrazione o delle Autorità Amministrative Indipendenti, sia italiane che straniere, al fine di indurre gli stessi a garantire un indebito vantaggio alla Società;
Discriminare, assumendo personale o acquistando beni o servizi, a favore di dipendenti, collaboratori, fornitori, consulenti o altre persone sulla specifica raccomandazione dei funzionari di governo in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé stessi o per la Società;
Accordare omaggi a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o alle Autorità Amministrative Indipendenti fuori dalle prassi aziendali o che esulino dalle normali pratiche di cortesia;

Accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, omaggi o altre utilità, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore e/o ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia, tali comunque da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio;

Tenere condotte ingannevoli che possano indurre il rappresentante della Pubblica Amministrazione o delle Autorità Amministrative Indipendenti in errore circa la valutazione della documentazione presentata dalla Società;

Esibire documenti o dati falsi o alterati ovvero rendere informazioni non rispondenti al vero;

Omettere informazioni dovute al fine di orientare a favore della Società le decisioni della Pubblica Amministrazione o delle Autorità Amministrative Indipendenti;

Agire in modo artificioso inducendo la Pubblica Amministrazione a commettere errori di valutazione di questioni tecniche o economiche sulla base della documentazione presentata dalla Società;

OBBLIGHI

Tutti i soggetti che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione devono ispirarsi ai principi di trasparenza e correttezza nel trattare con la stessa;

Si deve assicurare che i rapporti con le Autorità Pubbliche di vigilanza avvengano nell'assoluto rispetto delle leggi, delle normative vigenti e dei principi di lealtà e legalità, in qualunque fase di gestione del rapporto;

Tutti gli esponenti della Società che, nello svolgimento delle specifiche e definite attività, intrattengono rapporti formali, in nome e per conto di Gruppo Borghi, con organi della Pubblica Amministrazione devono attenersi ai principi e alle modalità di comportamento previste dalle procedure, applicabili alle attività svolte nell'ambito delle attività sensibili;

La gestione delle attività sensibili della presente Parte Speciale dovrà avvenire esclusivamente ad opera delle funzioni aziendali competenti, in coerenza con il sistema organizzativo. In particolare, i ruoli, i compiti e gli ambiti di attività di competenza dei soggetti coinvolti nell'attività sensibile, devono essere definiti da direttive organizzative interne, ordini di servizio, deleghe o procure che descrivano in modo esplicito il perimetro di azione e di responsabilità;

Tutte le dichiarazioni e le comunicazioni rese a esponenti della Pubblica Amministrazione e previste dalle norme in vigore o specificatamente richieste dai suddetti esponenti devono rispettare i principi di chiarezza, correttezza, completezza e trasparenza;

Le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto;

Coloro che svolgono una funzione di controllo sull'espletamento delle attività che prevedono adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire tempestivamente al CFO di Gruppo eventuali situazioni di irregolarità;

Nessun tipo di pagamento può essere effettuato se non adeguatamente documentato e comunque in difformità dalle procedure aziendali. Nessun pagamento può comunque essere effettuato mediante scambio di utilità;

E' fatto obbligo di documentare e tracciare i rapporti con i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio;

Il dipendente che, indipendentemente dalla sua volontà, riceva doni o altre utilità di non modico valore e comunque in difformità da quanto sopra stabilito, ne deve dare tempestiva comunicazione scritta alla Società che potrà stabilire la restituzione di essi;

Eventuali situazioni di incertezza in ordine ai comportamenti da tenere (anche in ragione dell'eventuale condotta illecita o semplicemente scorretta del Pubblico Ufficiale o dell'Incaricato di Pubblico Servizio), all'interpretazione della normativa vigente e delle procedure interne e, in generale, qualsivoglia elemento di criticità dovesse insorgere nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione deve essere sottoposto all'attenzione dell'OdV;

Mantenere nei confronti degli organi di polizia giudiziaria e dell'autorità giudiziaria un comportamento disponibile e collaborativo in qualsiasi situazione;

Evadere con tempestività, correttezza e buona fede tutte le richieste provenienti dagli organi di polizia giudiziaria e dall'autorità giudiziaria inquirente e giudicante, fornendo tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente utili.

1.2 PROTOCOLLI DI CONTROLLO

Gruppo Borghi ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

1.2.1 Attività direttamente coinvolte nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità Amministrative Indipendenti

- *Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per gli adempimenti connessi all'attività tipica aziendale (ad es. GdF, Agenzia delle Entrate, ASL, INPS, DTL, Forze dell'Ordine, ecc.)*
- *Gestione delle visite ispettive da parte di esponenti della Pubblica Amministrazione (ad es. GdF, Agenzia delle Entrate, ASL, INPS, ecc.)*

Poteri e deleghe/segregazione delle funzioni

Le comunicazioni, gli adempimenti ed i rapporti con i Rappresentanti della Pubblica Amministrazione sono gestiti esclusivamente dai soggetti aziendali muniti di idonei e specifici poteri di rappresentanza ovvero da soggetti da questi appositamente e formalmente delegati, anche per singolo atto;

Tutti i soggetti di Gruppo Borghi che materialmente intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione dovranno attenersi scrupolosamente e rispettare eventuali limiti previsti nelle deleghe organizzative o procure conferite dalla Società;

L'eventuale revoca dei poteri di rappresentanza nei confronti della Pubblica Amministrazione deve essere immediatamente resa nota all'interessato e formalmente comunicata, affinché lo stesso si astenga dall'esercizio dei poteri revocati;

I procuratori hanno la responsabilità di tenersi aggiornati in merito alla normativa che interessa il relativo settore di operatività aziendale, verificando gli impatti che dovessero derivare da eventuali modifiche normative, con l'obbligo di fornire adeguata informativa a tutti i collaboratori coinvolti, anche sotto il profilo meramente operativo, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nonché fornire eventuali nuove istruzioni per conformarsi ai sopravvenuti requisiti di legge;

Sul piano operativo, nell'ambito della gestione dei rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione, i procuratori/delegati sono responsabili inoltre:

- del coordinamento dell'attività di raccolta delle informazioni necessarie per gli adempimenti e/o comunicazioni verso l'Ente Pubblico;
- della verifica ultima della correttezza, veridicità e completezza della documentazione predisposta dal personale operativo di supporto;
- della sottoscrizione della documentazione diretta all'Ente Pubblico;
- della trasmissione della documentazione all'Ente Pubblico, nelle modalità previste dalla legge;

In caso di verifiche e ispezioni da parte di Enti Pubblici, Autorità di controllo o Autorità Amministrative Indipendenti (e.g. Regione, Provincia, Comune, ARPA, INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro, Ispettorato del Lavoro, VV.FF., SPISAL, Ispettorato del Lavoro, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, Garante per la Protezione dei Dati Personali ecc.), è responsabilità dei procuratori garantire il corretto e trasparente svolgimento delle attività di verifica o ispezione presso la Società, eventualmente delegando per iscritto un altro soggetto aziendale, solo ed esclusivamente, nel caso di impossibilità a presenziare personalmente alla verifica o ispezione. Al delegato devono essere comunicate istruzioni precise dal delegante in merito alle modalità di svolgimento della visita;

Il principio di segregazione dei compiti deve essere garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dalle attività sensibili;

Policy e procedure

Attraverso istruzioni formalizzate sono identificati, in relazione alla tipologia e al motivo dell'ispezione o verifica, i soggetti aziendali responsabili della Direzione/Funzione coinvolta. Detti soggetti garantiscono il flusso informativo dal rappresentante della Pubblica Amministrazione alla Società e viceversa, oltre che il presidio degli aspetti organizzativi e logistici della visita ispettiva (e.g. individuazione e sistemazione nei locali aziendali, possibilmente segregabili, accessi di rete ecc.);

Elenco delle procedure aziendali applicabili:

- Procedura aziendale per la gestione degli omaggi e delle gratuità

Tracciabilità e verificabilità

L'invio della documentazione può avvenire, laddove previsto, anche per via telematica, secondo quanto stabilito dalla disciplina di accesso ai *software* gestionali di trasmissione dei dati protetti (ad esempio tramite l'utilizzo di *Smart Card* personali fornite dall'Ente Pubblico), in conformità con le disposizioni di legge. In tal caso, il procuratore responsabile della trasmissione all'Ente Pubblico deve farsi garante dell'integrità e correttezza dei dati trasmessi, attraverso il controllo degli accessi ai *software* da parte del solo personale a

ciò autorizzato. Detto personale non può apportare alcuna modifica ai dati se non previamente autorizzata per iscritto dal procuratore;

Tutte le dichiarazioni e le comunicazioni rese a esponenti della Pubblica Amministrazione e previste dalle norme in vigore o specificatamente richieste dai suddetti esponenti devono avvenire per iscritto o, in caso di dichiarazioni e comunicazioni orali, le stesse devono essere trascritte in apposito report condiviso con la Direzione e il CFO di Gruppo, nel rispetto dei principi di chiarezza, correttezza, completezza e trasparenza;

La tracciabilità e la verificabilità devono essere garantite dall'archiviazione della documentazione prodotta da parte delle funzioni aziendali coinvolte all'interno del server aziendale;

Il soggetto aziendale responsabile della gestione operativa della visita ispettiva, dopo aver verificato il documento che identifica l'Ente Pubblico al quale i funzionari appartengono e l'ordine di servizio in base al quale è disposta l'ispezione, acquisisce copia di detta documentazione;

Il verbale dell'ispezione viene sottoscritto, previa verifica del suo contenuto, esclusivamente dal procuratore o dal suo delegato (specificamente autorizzato per iscritto), il quale ultimo ne dà tempestiva e adeguata informativa al delegante. Eventuali rilievi e prescrizioni tali da comportare verosimilmente l'irrogazione di sanzioni ovvero eventuali sanzioni comminate all'esito della visita ispettiva vengono tempestivamente comunicate al Presidente del CdA e all'Organismo di Vigilanza;

I verbali delle ispezioni devono essere archiviati dal Responsabile identificato in base al tipo di ispezione in modalità cartacea e informatica. Tutta la documentazione deve essere conservata in un apposito archivio, con modalità tali da impedirne la successiva modifica, se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;

Le modalità di documentazione delle attività e dei controlli relativi e le modalità di archiviazione dei documenti prodotti devono essere definiti sulla base di regole formalizzate finalizzate a garantirne l'evidenza e la tracciabilità.

Altri controlli

Alle visite e ispezioni, ove possibile, devono presenziare contestualmente almeno due esponenti aziendali, segnatamente, il procuratore o il suo delegato (in caso di impossibilità del primo) e il soggetto o i soggetti aziendali responsabili della gestione operativa della visita o ispezione;

In caso di visite o ispezioni particolarmente complesse o che presentano elevati profili di rischio deve presenziare, oltre ai due soggetti sopra indicati, almeno un altro esponente aziendale, affinché la verifica o ispezione si svolga alla presenza di tre soggetti aziendali;

L'incarico a eventuali professionisti esterni incaricati di interfacciarsi con la P.A. deve essere conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e dell'oggetto della prestazione;

I compensi, le provvigioni o le commissioni a professionisti esterni devono essere determinati in misura congrua rispetto alle prestazioni rese e conformi all'incarico conferito, secondo le condizioni o le prassi esistenti sul mercato o le tariffe professionali vigenti per la categoria interessata.

1.2.2 Attività indirettamente coinvolte nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità Amministrative Indipendenti

Con riferimento alle seguenti attività sensibili:

- *Gestione della contabilità e della fiscalità*
- *Gestione dei flussi finanziari – pagamenti e incassi*

sono richiamati i principi di comportamento e i protocolli di controllo di cui alla Sezione 2;

- *Selezione, assunzione delle risorse umane*

sono richiamati i principi di comportamento e i protocolli di controllo di cui alla Sezione 3.

SEZIONE 2. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI, DELLA FISCALITA' E DELLA CONTABILITA'

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di Gruppo Borghi, siano coinvolti nella gestione dei flussi finanziari, nella fiscalità e nella tenuta della contabilità nell'ambito delle attività sensibili rappresentate nella tabella illustrativa presente nell'introduzione della Parte Speciale del Modello e descritte nell'Allegato 2 del Modello.

Tra i reati previsti dal Decreto, si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili nell'ambito delle attività svolte da Gruppo Borghi e dei quali la condotta penalmente rilevante è descritta nell'Allegato 3 del presente Modello:

- *False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)*
- *Fatti di lieve entità (art. 2621 bis c.c.)*
- *Corruzione fra privati (art. 2635 c.c.)*
- *Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 - bis c.c.)*
- *Concussione (art. 317 c.p.)*
- *Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)*
- *Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)*
- *Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)*
- *Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)*
- *Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)*
- *Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)*
- *Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, 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.)*
- *Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)*
- *Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n.1, c.p.)*
- *Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)*
- *Associazioni di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.)*
- *Delitti commessi avvalendosi delle condizioni del predetto art. 416 bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (art. 24-ter, primo comma, D. Lgs. 231/2001)*
- *Ricettazione (art. 648 c.p.)*
- *Riciclaggio (art. 648 bis c.p.)*
- *Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.)*
- *Autoriciclaggio (art. 648 ter-1)*

- *Trasferimento fraudolento di valori (art. 512-bis)*
- *Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. 74/2000)*
- *Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. Lgs. 74/2000)*
- *Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. 74/2000)*
- *Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. 74/2000)*
- *Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. 74/2000)*
- *Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. 74/2000)*
- *Indebita compensazione (art. 10 quater D.Lgs. 74/2000)*
- *Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. 74/2000)*

2.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I seguenti principi di comportamento si applicano ai Destinatari del presente Modello a qualunque titolo coinvolti nel processo di gestione dei flussi finanziari, della fiscalità e della contabilità.

DIVIETI
Acquistare beni e servizi verso un corrispettivo palesemente inferiore al valore di mercato, o senza prima aver effettuato verifiche sulla provenienza della merce;
Trasferire a qualsiasi titolo, se non per il tramite di banche o istituti di moneta elettronica o Poste Italiane S.p.A., denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore al valore limite previsto dalla vigente normativa;
Emettere assegni bancari e postali per importi superiori a quelli previsti dalla normativa vigente e che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
Effettuare pagamenti su conti correnti esteri nei confronti di persone fisiche residenti in Italia o di enti aventi sede legale in Italia o su conti correnti cifrati o presso Istituti di credito privi di insediamenti fisici;
Occultare i proventi derivanti da eventuali reati commessi nel presunto interesse o vantaggio della Società. Sono, pertanto, da intendersi vietate tutte le condotte atte a impiegare, sostituire, trasferire o, comunque, occultare somme di denaro di cui si conosca o si sospetti la provenienza illecita;
Rendere dichiarazioni fiscali fraudolente volte ad evadere anche solo in parte il versamento dei tributi, impiegando i proventi dell'evasione per effettuare pagamenti o trasferimenti da un conto corrente all'altro, rendendo difficoltoso individuarne la provenienza delittuosa;
Indicare in una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto elementi passivi fittizi al fine di evadere tali imposte;
Compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente o avvalersi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria,

indicando in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi;

Emettere fatture o rilasciare documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi di commettere un'evasione fiscale;

Alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui beni della Società idonei a rendere in tutto o in parte inefficace un'eventuale procedura di riscossione coattiva al fine di sottrarre la Società al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte.

OBBLIGHI

Utilizzare nelle transazioni prevalentemente il sistema bancario, limitando al minimo indispensabile l'utilizzo del denaro contante;

Effettuare pagamenti su conti correnti di banche operanti in paesi elencati nelle liste "*tax heaven*" o in favore di società off-shore, solo previa verifica e autorizzazione, da parte della funzione competente, qualora non si tratti di fornitori riconducibili all'ordinario schema di business dalla Società;

In tutte le dichiarazioni di natura contabile/fiscale, garantire la veridicità e la completezza dei dati esposti;

Rispettare le disposizioni normative in materia contabile e fiscale, compresi i termini previsti dalla legislazione applicabile per la presentazione delle dichiarazioni contabili/fiscali e il successivo versamento delle imposte da esse risultanti;

Rispettare i termini previsti dalla normativa applicabile per il versamento delle ritenute dovute sulla base della dichiarazione annuale di sostituto d'imposta ovvero risultanti dalla certificazione rilasciata al sostituto;

Prevedere e implementare specifiche forme di monitoraggio e controllo delle scadenze relative agli adempimenti di natura fiscale, sia manuali che di sistema;

Nella valutazione delle implicazioni fiscali delle operazioni poste in essere, privilegiare approcci e logiche di natura prudentiale, nel rispetto rigoroso della normativa e delle procedure aziendali applicabili;

I rapporti con consulenti fiscali e in ogni caso con eventuali terzi coinvolti nelle attività sensibili devono essere disciplinati da contratti formalizzati che identifichino in modo puntuale, tra gli altri aspetti, i rispettivi ambiti di attività e responsabilità e che contengano apposita clausola di impegno al rispetto delle previsioni del Modello e del Codice Etico, pena la facoltà della Società di sanzionarne il mancato rispetto (ad es. clausole risolutive espresse, clausole penali, diffide ad adempiere);

La gestione del processo fiscale e degli adempimenti ad esso connessi deve essere disciplinata da linee guida che consentano di:

- regolare le fasi del processo fiscale al fine di assicurare: i) la corretta determinazione delle imposte; ii) l'utilizzo degli istituti previsti dalle legislazioni nazionali e internazionali per prevenire o ridurre la doppia imposizione giuridica ed economica; iii) la prevenzione delle possibili controversie con le autorità fiscali mediante una tax compliance trasparente e accurata;

- assicurare che le attività attinenti al processo fiscale, incluse le modalità operative per la fruizione di servizi prestati da professionisti esterni, siano svolte con diligenza, professionalità, trasparenza, correttezza;
- stabilire ruoli e responsabilità dei principali soggetti coinvolti nel processo fiscale;
- stabilire le modalità di gestione documentale e di archiviazione della documentazione attestante l'avvenuta esportazione;

I pagamenti di tasse e imposte devono essere effettuate dalle funzioni aziendali competenti, secondo il sistema di poteri in essere;

Deve essere assicurata la tracciabilità e l'archiviazione, presso la funzione competente, di tutta la documentazione generata nell'ambito delle attività sensibili in esame.

2.2 **PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

Gruppo Borghi ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

2.2.1 **Attività direttamente coinvolte nella gestione dei flussi finanziari, della fiscalità e della contabilità**

- *Gestione della fiscalità e della contabilità*
Gestione dei flussi finanziari - pagamenti e incassi

Poteri e deleghe/segregazione delle funzioni

L'attività di gestione della fiscalità deve essere gestita e possono impegnare economicamente la Società esclusivamente dai soggetti aziendali muniti di idonei e specifici poteri di rappresentanza ovvero da soggetti da questi appositamente e formalmente delegati, anche per singolo atto;

I pagamenti vengono eseguiti in conformità al sistema di deleghe e procure vigente e nel rispetto dei poteri di firma previsti dalla Società;

È sempre garantita la segregazione delle responsabilità tra chi impegna Gruppo Borghi nei confronti di terzi, chi predispone i mandati di pagamento e chi li controlla;

Le attività operative di apertura, gestione e chiusura di conti correnti bancari sono autorizzate dai soggetti aziendali dotati dei relativi poteri, come previsti dal sistema di deleghe e procure vigenti.

Policy e procedure

L'adempimento degli obblighi fiscali deve essere formalizzato all'interno di una procedura/istruzione che definisca le principali aree del processo, con l'identificazione dei soggetti coinvolti, le relative aree di responsabilità, l'elenco degli adempimenti in materia fiscale, le attività da svolgere per le liquidazioni IVA periodiche e per la preparazione delle dichiarazioni annuali a cui è sottoposta la Società con relative scadenze, nonché i metodi di tracciabilità della documentazione.

L'attività di gestione dei pagamenti e degli incassi, inclusa quella di recupero crediti e quella di gestione della fatturazione attiva e passiva, deve essere formalizzata all'interno di una procedura che specifichi le funzioni

coinvolte, anche sulla base delle prassi in essere, nonché istruzioni scritte relative alle modalità di archiviazione della documentazione.

Tracciabilità e verificabilità

La gestione del processo fiscale e degli adempimenti ad esso connessi deve essere disciplinata in modo tale da:

- stabilire ruoli e responsabilità dei principali soggetti coinvolti nel processo fiscale;
- stabilire le modalità di gestione documentale e di archiviazione di tutta la documentazione nel rispetto della normativa privacy;
- svolgere verifiche dell'effettivo versamento dell'IVA dovuta in relazione alle liquidazioni periodiche, nonché dell'IRES e IRSP dovute in relazione alle relative dichiarazioni;
- svolgere verifiche sull'effettivo invio delle dichiarazioni annuali, delle comunicazioni periodiche e l'effettivo adempimento degli altri obblighi informativi previsti dalla normativa ai fini fiscali.

Assicurare la tracciabilità e verificabilità del controllo sulle fatture tramite l'utilizzo di gestionali. All'esito della registrazione delle fatture, i pagamenti vengono effettuati tramite pagamenti bancari automatici (es. fatture pagate tramite bonifici bancari);

Non devono essere effettuate girate per l'incasso di assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente se non a favore di una banca o di Poste Italiane S.p.A.;

Non devono essere effettuati pagamenti in denaro contante o trasferimenti di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, per valori pari o superiori alla soglia definita dalla normativa antiriciclaggio vigente, se non tramite banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.;

Deve essere assicurato che i flussi finanziari aziendali in entrata siano tali da garantire la completa trasparenza e documentabilità delle operazioni (es. per paradisi fiscali, paesi a rischio terrorismo, ecc.);

Per la gestione dei flussi in entrata e in uscita vengono utilizzati esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione Europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extra-comunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sulla repressione del fenomeno del riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi;

I flussi – sia in entrata che in uscita – di denaro contante sono vietati, salvo che per tipologie minime di spesa e, in particolare, per le operazioni di cassa, espressamente autorizzate dai soggetti aziendali che ne hanno i poteri e, in ogni caso, entro i limiti consentiti dalla legge;

Il valore di materie prime, beni e servizi, acquistati e ceduti, viene periodicamente verificato e, se del caso, allineato adottando come riferimento le condizioni di mercato;

I pagamenti o il riconoscimento di note di credito possono essere effettuati solo a fronte di un documento giustificativo della spesa sostenuta o del credito vantato, adeguatamente controllato e autorizzato. Il rimborso pagato o il credito riconosciuto devono corrispondere in termini di importo dell'erogazione con quanto definito nel documento giustificativo stesso e devono essere corrisposti al soggetto che ha effettivamente sostenuto e dichiarato la spesa od è titolare del credito, nelle tempistiche e modalità definite contrattualmente oppure all'interno delle policy e procedure aziendali che disciplinano le attività sensibili;

I mezzi di pagamento da utilizzare sono definiti in conformità alle modalità e ai limiti previsti dalla normativa vigente e, comunque, in modo da garantire la tracciabilità delle operazioni effettuate;

I Destinatari non possono effettuare pagamenti a soggetti che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito, che non avvengano quale corrispettivo di beni, servizi, prestazioni etc. effettivamente ricevute dalla Società nel rispetto delle condizioni contrattuali oppure che non sono dovute dalla Società a causa di obblighi di legge;

La documentazione, acquisita e prodotta, viene conservata e correttamente archiviata per un periodo pari a dieci anni, salvo i casi in cui la legge disponga diversamente; deve inoltre esserne garantita la tracciabilità tramite l'utilizzo del gestionale.

Contrattualistica

I rapporti con i consulenti fiscali e in ogni caso con eventuali terzi coinvolti nell'attività sensibile devono essere verificabili attraverso documentazione contrattuale e/o ordine di acquisto completi e idonei a definire chiaramente ogni obbligo/diritto di entrambe le parti;

Tutti i contratti con i consulenti, fornitori e le terze parti in generale devono prevedere l'inserimento sistematico di una clausola in base alla quale il soggetto terzo dichiara di conoscere il D.Lgs. 231/01, di avere preso visione dei contenuti del Modello e del Codice Etico e di impegnarsi a rispettare le prescrizioni in essi esplicitate, pena la facoltà della Società di sanzionarne il mancato rispetto (ad es. clausole risolutive espresse, clausole penali, diffide ad adempiere);

In ogni caso, tutti i pagamenti effettuati in favore di collaboratori, fornitori, consulenti devono trovare adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale con gli stessi;

I Destinatari non possono concedere ai terzi sconti, premi, note di credito o la riduzione in qualsiasi altra forma della somma dovuta che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito e non siano motivati da fattori obiettivi.

Altri controlli
Nella valutazione delle implicazioni fiscali delle operazioni poste in essere, devono essere privilegiati approcci e logiche di natura prudenziale, nel rispetto rigoroso della normativa e delle procedure aziendali applicabili;
Devono essere previste ed implementate specifiche forme di monitoraggio e controllo delle scadenze relative agli adempimenti di natura fiscale, sia manuali che di sistema;
Prima di emettere l'ordine di acquisto, deve essere effettuato un controllo dell'anagrafica fornitore e prima di procedere al pagamento devono essere svolti controlli tracciati sulla correttezza della fatturazione;
Devono essere effettuati controlli formali e sostanziali e un costante monitoraggio dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi, tenendo conto: - della sede legale della società controparte; - degli istituti di credito utilizzati (con particolare riferimento alla sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni, ovvero ad Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun paese);
Le operazioni di incasso e pagamento che vedano coinvolti soggetti operanti, anche in parte, in Stati segnalati come non cooperativi secondo le indicazioni di organismi nazionali e/o sopranazionali operanti nell'antiriciclaggio e nella lotta al terrorismo, sono immediatamente interrotte o, comunque, non eseguite; non vengono, altresì, accettati o eseguiti gli ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili.

2.2.2 Attività indirettamente coinvolte nella gestione dei flussi finanziari, della fiscalità e della contabilità

Con riferimento alle seguenti attività sensibili:

- Gestione dei rapporti con la PA per gli adempimenti connessi all'attività tipica aziendale (ad es. GdF, Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane, ASL, INPS, DTL, Forze dell'Ordine, ecc.)
- Gestione delle visite ispettive da parte di esponenti della Pubblica Amministrazione (ad es. GdF, Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane, ASL, INPS, Garante Privacy, ecc.)

sono richiamati i principi di comportamento e i protocolli di controllo di cui alla Sezione 1;

- Gestione del personale (payroll, note spese, rapporti con i sindacati, benefit, incentivi e premi)

sono richiamati i principi di comportamento e i protocolli di controllo di cui alla Sezione 3;

- Approvvigionamento di beni
- Approvvigionamento di servizi (contratti di appalto, consulenze, manutenzioni e riparazioni, ecc.)

sono richiamati i principi di comportamento e i protocolli di controllo di cui alla Sezione 4;

- Gestione dei rapporti con i Soci, il Collegio Sindacale e la Società di Revisione
- Predisposizione del bilancio (incluse le poste estimative) e relative comunicazioni
- Operazioni relative al capitale sociale: gestione di conferimenti, dei beni sociali, degli utili e delle riserve, delle operazioni sulle partecipazioni e sul capitale

sono richiamati i principi di comportamento e i protocolli di controllo di cui alla Sezione 7.

SEZIONE 3. SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che siano coinvolti nel processo di selezione, assunzione e gestione del personale, incentivi e rimborsi spesa, nell'ambito delle attività sensibili rappresentate nella tabella illustrativa presente nell'introduzione della Parte Speciale del Modello e descritte nell'Allegato 2 del Modello.

Tra i reati previsti dal Decreto, si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili nell'ambito delle attività svolte da Gruppo Borghi e dei quali la condotta penalmente rilevante è descritta nell'Allegato 3 del presente Modello:

- *Concussione (art. 317 c.p.)*
- *Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)*
- *Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)*
- *Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)*
- *Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)*
- *Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)*
- *Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)*
- *Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)*
- *Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, 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.)*
- *Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)*
- *Ricettazione (art. 648 c.p.)*
- *Riciclaggio (art. 648 bis c.p.)*
- *Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.)*
- *Autoriciclaggio (art. 648 ter-1)*
- *Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12 bis, D.Lgs 286/1998)*
- *Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.)*

3.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I seguenti principi di comportamento si applicano ai Destinatari del presente Modello a qualunque titolo coinvolti nel processo di selezione, assunzione e gestione del personale, degli incentivi e premi e dei rimborsi spesa.

DIVIETI

Corrispondere retribuzioni in modo significativamente 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;

Violare la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;

Violare le norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;

Sottoporre i lavoratori, siano essi dipendenti, anche stagionali, o somministrati, a condizioni di lavoro, metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti;

Instaurare e/o proseguire rapporti con fornitori che utilizzano manodopera in condizioni sfruttamento. Costituisce indice di sfruttamento la sussistenza di una o più delle seguenti condizioni: i) la reiterata corresponsione di retribuzioni in modo palesemente difforme dai contratti collettivi nazionali applicabili o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato; ii) la reiterata violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie; iii) la sussistenza di violazioni delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro; iv) la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti;

Assumere dipendenti extracomunitari che non siano in regola con i requisiti richiesti dalla legge per soggiornare e svolgere attività lavorativa all'interno del territorio nazionale;

Riconoscere progressioni in carriera, scatti retributivi o incentivi premianti a dipendenti o collaboratori che non trovino adeguata corrispondenza nei piani di sviluppo delle risorse umane e di incentivazioni aziendali o che comunque non rispondano a ragioni obiettive che giustificano l'assunzione di dette iniziative;

Effettuare o promettere, in favore di pubblici funzionari italiani ed esteri o a loro parenti, anche per interposta persona, proposte di assunzione tali da influenzare il giudizio del pubblico funzionario relativo alla definizione di un accordo ovvero nel corso di un rapporto con la Società di qualsivoglia natura.

OBBLIGHI

Tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla assunzione e gestione del personale dipendente;

Rispettare le prescrizioni anche procedurali previste:

- dai contratti collettivi nazionali e territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative, o comunque dai contratti collettivi, di qualunque livello, legittimamente applicabili;
- dalla normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;

dalle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
Non intrattenere rapporti contrattuali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuto o sospettato lo svolgimento di attività in contrasto con: - le previsioni dei contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale; - la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie; - le norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;
Considerare, in ogni caso, prevalente la tutela dei lavoratori rispetto a qualsiasi considerazione economica;
Garantire il rispetto degli adempimenti contributivi, retributivi e fiscali e della normativa in materia di lavoro;
Accertare, prima dell'instaurazione del rapporto con i fornitori che utilizzano manodopera (es. nell'ambito di appalti e subappalti), la rispettabilità e l'affidabilità dei medesimi;
Accertare il rispetto degli adempimenti contributivi, retributivi e fiscali e della normativa in materia di lavoro da parte dei fornitori che utilizzano manodopera;
Monitorare l'osservanza, da parte dei fornitori che utilizzano manodopera, degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne, condizioni igienico sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza;
Assicurare la correttezza e completezza dei dati relativi al personale nella fase di predisposizione delle dichiarazioni dei dati agli enti pubblici e in caso di accertamenti/procedimenti ispettivi da parte degli stessi;
Ammettere rimborsi di spese sostenute da dipendenti che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito e delle mansioni svolte.

3.2 PROTOCOLLI DI CONTROLLO

Gruppo Borghi ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

3.2.1 Attività direttamente coinvolte nel processo di selezione, assunzione e gestione del personale

- Selezione e assunzione del personale*
- Gestione del personale (payroll, note spese, rapporti con i sindacati, benefit, incentivi e premi)*

Poteri e deleghe/segregazione delle funzioni
L'attività di selezione, assunzione e gestione delle risorse umane deve essere gestita esclusivamente dai soggetti aziendali muniti di idonei e specifici poteri di rappresentanza ovvero da soggetti da questi appositamente e formalmente delegati, anche per singolo atto;
In occasione di accertamenti o ispezioni effettuate da parte degli enti preposti, in relazione alla gestione delle risorse umane, il rapporto con il soggetto pubblico deve essere gestito da soggetti muniti di adeguati poteri, nel rispetto del sistema di poteri e deleghe in essere;

Il principio di segregazione dei compiti deve essere garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dalle attività sensibili in esame;

Le lettere di assunzione devono essere firmate da soggetti dotati di idonei poteri, inoltre il principio di segregazione dei compiti deve essere garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dalle attività sensibili in esame;

La gestione dei rapporti con le banche per il pagamento degli stipendi e l'autorizzazione all'effettuazione dei rimborsi delle note spese deve essere effettuata esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri di firma in banca.

Policy e procedure

La selezione del personale deve avvenire sulla base di procedure che garantiscano una valutazione dei candidati effettuata nel rispetto dei seguenti principi: effettiva esigenza di nuove risorse; previa acquisizione del curriculum del candidato e svolgimento di colloqui; valutazione comparativa sulla base di criteri obiettivi di professionalità, preparazione e attitudine in relazione alle mansioni per le quali avviene l'assunzione che sono stati definiti a priori della fase di selezione; motivazione esplicita delle ragioni poste alla base della scelta;

Il processo di selezione/assunzione e gestione del personale deve essere disciplinato in modo da dettagliare ogni fase del processo, evidenziare le attività svolte, i controlli/le verifiche eseguiti e il processo autorizzativo; identificare in maniera chiara i soggetti e le funzioni che svolgono le varie attività (attività operative-gestionali, attività di controllo, attività di autorizzazione/approvazione); definire le modalità e la responsabilità per la documentazione e la tracciabilità delle singole attività svolte;

Il procedimento disciplinare deve seguire la procedura prevista dallo Statuto dei Lavoratori e la sanzione è emessa dal Datore di Lavoro;

Il pagamento degli stipendi, degli incentivi e dei premi deve essere autorizzato e disposto sulla base del sistema di poteri e deleghe in vigore e in coerenza con le policy e procedure aziendali;

Ai fini del rimborso delle spese è necessaria l'autorizzazione da parte della funzione competente nei modi e nei tempi stabiliti dalle policy interne, che avviene a seguito della produzione della relativa documentazione giustificativa;

Contrattualistica

Tutti i rapporti di lavoro devono essere contrattualizzati;

Deve essere assicurato che nei contratti con le Agenzie per il lavoro siano inserite clausole a garanzia della regolarità, sotto il profilo dei permessi di soggiorno, dei lavoratori somministrati;

Nel contratto l'appaltatore e/o terzo deve impegnarsi:

- a rispettare il Testo Unico Immigrazione o delle altre normative applicabili ai lavoratori stranieri impiegati;

- ad indicare alla Società se vengono impiegati cittadini stranieri per i quali è richiesto il permesso di soggiorno;
- a comunicare alla Società i nominativi ed i paesi di provenienza, la data di rilascio e di scadenza del permesso di soggiorno;
- ad inviare periodicamente un'autodichiarazione circa il rispetto del Testo Unico Immigrazione o delle altre normative applicabili ai lavoratori stranieri impiegati (ivi inclusa la regolarità contributiva e retributiva) in caso di appalti pluriennali;

Ogni accordo con gli outsourcer ed altri terzi coinvolti nelle attività sensibili in esame (es. consulente del lavoro) deve prevedere l'inserimento sistematico di una clausola in base alla quale il soggetto terzo dichiara di conoscere il D.Lgs. 231/01, di avere preso visione dei contenuti del Modello e del Codice Etico e di impegnarsi a rispettare le prescrizioni in essi esplicitate, pena la facoltà della Società di sanzionarne il mancato rispetto (ad es. clausole risolutive espresse, clausole penali, diffide a adempiere).

Tracciabilità e verificabilità

Deve essere garantita la tracciabilità del processo di selezione mediante utilizzo di apposita documentazione nelle diverse fasi del processo. I contratti di assunzione e tutta la documentazione relativa alla gestione del personale della Società devono inoltre essere archiviati presso la funzione competente;

I risultati dei colloqui devono essere verbalizzati e archiviati in appositi fascicoli o nel gestionale;

I curricula dei candidati invitati alla selezione devono essere archiviati, assicurando la tracciabilità della fonte, indipendentemente dall'esito dei colloqui e in conformità con la normativa in materia di tutela dei dati personali;

Le presenze devono essere registrate e impiegate per l'elaborazione dei cedolini paga. La tracciabilità dell'orario di lavoro, delle richieste di ferie e permessi deve essere garantita dall'utilizzo di gestionali;

Il personale è sottoposto ad attività di formazione la cui documentazione deve essere archiviata nel gestionale;

Deve essere richiesto l'impegno del lavoratore extracomunitario assunto di trasmettere alla Società qualunque comunicazione, lettera e richiesta proveniente dalle Autorità e uffici competenti (Questura, Prefettura, Centro per l'Impiego) in merito alla validità o scadenza del permesso di soggiorno;

I benefit e tipologia degli stessi (e.g. automobile, abitazione e telefono cellulare) devono essere gestiti attraverso criteri di assegnazione, nonché modalità di erogazione predefiniti e formalizzati, anche su base contrattuale;

Il pagamento delle spese deve avvenire con cedolino o con bonifico;

La documentazione tecnica e i verbali relativi alle ispezioni emessi in occasione degli accertamenti periodici in materia di gestione del personale devono essere conservati a cura della funzione competente;

Deve essere garantita la tracciabilità dei pagamenti degli stipendi da effettuarsi sempre tramite bonifico bancario;

I pagamenti delle note spese vengano effettuati solo a fronte di un documento giustificativo della spesa sostenuta, adeguatamente controllato e autorizzato. Il rimborso pagato deve corrispondere in termini di importo dell'elargizione con quanto definito nel documento giustificativo stesso e deve essere corrisposto al soggetto che ha effettivamente sostenuto e dichiarato le spese, nonché previamente autorizzato.

Altri controlli

Il processo di reclutamento per la copertura di posizioni vacanti deve essere attivato sulla base di specifica richiesta da parte del Responsabile della Direzione/Funzione interessata;

Nella fase di selezione del candidato devono essere applicati criteri di valutazione oggettivi, tra cui, in particolare, il criterio attitudinale e quello di idoneità professionale; in nessun caso è consentito selezionare un soggetto con l'intenzione, celata o manifesta, di ottenere vantaggi per la Società concessi da soggetti terzi, pubblici o privati, in ragione dell'assunzione;

È fatto divieto di praticare discriminazioni nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché alcuna forma di nepotismo o di favoritismo;

Selezionato il candidato, deve essere svolta la visita medica di idoneità alla mansione e, solo in caso di idoneità, viene allo stesso consegnata la lettera di assunzione o di impegno di assunzione;

Al momento della sottoscrizione della lettera di assunzione, al nuovo dipendente devono essere resi disponibili per la consultazione il regolamento aziendale, il Modello e del Codice Etico, nel caso tale documentazione sia pubblicata nella intranet aziendale il neoassunto deve essere invitato a prenderne visione. Nella stessa occasione, si accerta che vengano comunicate tutte le procedure aziendali applicabili nell'ambito della Funzione presso la quale il neo-assunto viene collocato; quest'ultimo assume l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute in suddette procedure;

In caso di assunzione di cittadini di paesi terzi già in possesso del permesso di soggiorno, deve essere verificata l'esistenza e validità di quest'ultimo, unitamente alla ulteriore documentazione utile per perfezionare l'assunzione;

Deve essere monitorato il numero di lavoratori interessati, le scadenze dei permessi di soggiorno e degli eventuali rinnovi dei lavoratori di paesi terzi assunti alle dipendenze della Società e devono essere inviate comunicazioni ai lavoratori di paesi terzi in prossimità della scadenza del permesso di soggiorno da parte della funzione competente;

Deve essere verificata, in corso di rapporto di lavoro, la presentazione, da parte del lavoratore straniero, della domanda di rinnovo del permesso di soggiorno (di cui il lavoratore deve esibire copia della ricevuta rilasciata dall'ufficio postale presso il quale è stata effettuata la domanda), in prossimità della scadenza della validità dello stesso e comunque non oltre sessanta giorni dalla stessa;

I sistemi premianti, nonché l'attribuzione di bonus e benefit, riconosciuti a dipendenti e collaboratori devono rispondere a obiettivi realistici e coerenti con la funzione aziendale ricoperta, l'attività svolta, le responsabilità affidate e con le politiche aziendali;

Il sistema di incentivi e premi deve essere in ogni caso coerente con la contrattazione aziendale e definito nel budget annuale;

Devono essere svolti controlli sul corretto inquadramento di tutto il personale alla luce dei contratti collettivi di riferimento e degli eventuali avanzamenti di carriera;

La gestione dei rimborsi spese avviene in accordo con la normativa, anche fiscale, applicabile;

La liquidazione delle spese può avvenire solo previa verifica di tutti i giustificativi allegati alla nota spesa.

3.2.2 Attività indirettamente coinvolte nel processo di selezione, assunzione e gestione del personale

Con riferimento alle seguenti attività sensibili:

- *Gestione dei rapporti con la PA per gli adempimenti connessi all'attività tipica aziendale (ad es. GdF, Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane, ASL, INPS, DTL, Forze dell'Ordine, ecc.)*
- *Gestione delle visite ispettive da parte di esponenti della Pubblica Amministrazione (ad es. GdF, Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane, ASL, INPS, Garante Privacy, ecc.)*

sono richiamati i principi di comportamento e i protocolli di controllo di cui alla Sezione 1;

- *Gestione del sistema della salute e sicurezza sul lavoro*

sono richiamati i principi di comportamento e i protocolli di controllo di cui alla Sezione 5.

SEZIONE 4. GESTIONE DEGLI ACQUISTI

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, per conto o nell'interesse di Gruppo Borghi, siano coinvolti nel processo di acquisto di beni, servizi e consulenze, nell'ambito delle attività sensibili rappresentate nella tabella illustrativa presente nell'introduzione della Parte Speciale del Modello e descritte nell'Allegato 2 del Modello.

Tra i reati previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili nell'ambito delle attività svolte da Gruppo Borghi e dei quali la condotta penalmente rilevante è descritta nell'Allegato 3 del presente Modello:

- *Corruzione fra privati (art. 2635 c.c.)*
- *Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 - bis c.c.)*
- *Ricettazione (art. 648 c.p.)*
- *Riciclaggio (art. 648 bis c.p.)*
- *Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.)*
- *Autoriciclaggio (art. 648 ter-1)*
- *Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)*
- *Associazioni di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.)*
- *Delitti commessi avvalendosi delle condizioni del predetto art. 416-bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (art. 24 ter, primo comma, D.Lgs. 231/2001)*
- *Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. 74/2000)*
- *Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. Lgs. 74/2000)*
- *Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.)*
- *Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-bis, D.Lgs. n. 286/1998)*

4.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I seguenti principi di comportamento si applicano ai Destinatari del presente Modello a qualunque titolo coinvolti nel processo di gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze.

DIVIETI
Effettuare prestazioni o pagamenti in favore di fornitori o di altri soggetti terzi che operino per conto della Società che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
Acquistare beni e servizi verso un corrispettivo palesemente inferiore al valore di mercato, senza prima aver effettuato verifiche sulla loro provenienza;
Instaurare o mantenere rapporti che presentino profili di anomalia dal punto di vista dell'affidabilità o della reputazione dei fornitori;

OBBLIGHI

Scegliere i fornitori secondo regole predefinite di trasparenza, qualità ed economicità e accertare la rispettabilità e affidabilità dei fornitori prima di avviare con gli stessi rapporti d'affari, anche attraverso l'acquisizione di informazioni su soci e amministratori, nonché dati pubblici inerenti indici di pregiudizialità, quali protesti e procedure concorsuali in atto;

Definire per iscritto le condizioni e i termini contrattuali che regolino i rapporti con fornitori, commerciali e finanziari;

Assicurare il rispetto delle norme interne, comunitarie e internazionali poste a tutela della proprietà intellettuale.

4.1 PROTOCOLLI DI CONTROLLO

Gruppo Borghi ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

4.2.1 Attività direttamente coinvolte nel processo di acquisto:

- *Approvvigionamento di beni*
- *Approvvigionamento di servizi (ad es. contratti di appalto, consulenze, manutenzioni e riparazioni, ecc.)*

Poteri e deleghe/segregazione delle funzioni

Il principio di segregazione dei compiti deve essere garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dal processo (es. richiesta di acquisto di un prodotto/servizio, autorizzazione della relativa richiesta d'acquisto, valutazione delle offerte e selezione dei fornitori/appaltatori/consulenti, autorizzazione dei contratti con i fornitori/appaltatori/consulenti, registrazione e controllo delle fatture);

Gli acquisti devono essere svolti unicamente da soggetti aziendali muniti di idonei e specifici poteri di firma e rappresentanza ovvero da soggetti da questi appositamente e formalmente delegati, anche per singolo atto.

Policy e procedure

I Destinatari coinvolti nelle attività di approvvigionamento devono osservare scrupolosamente le indicazioni contenute nelle procedure o prassi organizzative specifiche a disciplina delle presenti attività sensibili in cui siano definiti ad esempio i criteri di selezione dei consulenti, fornitori e/o appaltatori nonché le regole di comportamento, le relative responsabilità, i poteri autorizzativi e la segregazione delle funzioni di ciascuna funzione coinvolta nel processo di acquisto, le regole di tracciabilità e di archiviazione dei documenti;

La scelta del consulente, fornitore e/o appaltatore deve essere effettuata attraverso procedure chiare, certe e non discriminanti, confrontando, ove possibile, una rosa di potenziali offerte e assicurando l'orientamento

verso consulenti, fornitori e/o appaltatori che diano le maggiori garanzie sotto l'aspetto di comportamento, organizzativo, tecnico, finanziario;

I prodotti e/o servizi acquistati devono essere giustificati da concrete esigenze aziendali, motivate e risultanti da evidenze interne quanto a finalità dell'acquisto, individuazione del richiedente e processo di autorizzazione della spesa, nei limiti del budget disponibile e comunque in accordo alle procedure aziendali.

Elenco delle procedure aziendali applicabili:

- Procedura aziendale per la gestione degli omaggi e degli atti di ospitalità.

Contrattualistica

Deve essere assicurato che la formalizzazione del rapporto con soggetti terzi quali fornitori, appaltatori e/o consulenti avvenga a seguito di opportune verifiche (da svolgere periodicamente) sui requisiti di professionalità e onorabilità al fine di evitare qualsiasi implicazione in attività che, anche potenzialmente, possano favorire la commissione di reati, e nel pieno rispetto delle procedure interne aziendali nonché del Modello e del Codice Etico;

Tutti i rapporti con fornitori di beni, servizi (es. contratti di appalto, consulenze tecniche ecc.) e servizi di consulenza devono essere contrattualizzati e devono prevedere l'inserimento sistematico di una clausola in base alla quale il soggetto terzo dichiara di conoscere il D.Lgs. 231/01, di avere preso visione dei contenuti del Modello e del Codice Etico e di impegnarsi a rispettare le prescrizioni in essi esplicitate, pena la facoltà della Società di sanzionarne il mancato rispetto (ad es. clausole risolutive espresse, clausole penali, diffide ad adempiere).

Tracciabilità e verificabilità

Deve essere assicurata la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività di approvvigionamento in oggetto e l'utilizzo di gestionali a cura delle funzioni competenti al fine di garantire la tracciabilità delle attività;

Ove svolti, gli audit svolti presso i fornitori devono essere verbalizzati;

È vietato procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di beni/servizi in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al bene/servizio ricevuto e di procedere all'autorizzazione al pagamento di beni/servizi in assenza di una verifica circa la congruità della fornitura/prestazione rispetto ai termini contrattuali;

Il pagamento del corrispettivo per l'acquisto dei beni o dei servizi è effettuato solo a seguito dell'avvenuta ricezione degli stessi, nonché della verifica della loro conformità alla richiesta d'ordine effettuata, salvo i casi in cui – per la natura della prestazione o per la natura giuridica del contratto – sia previsto diverso tipo di pagamento;

I mezzi di pagamento da utilizzare sono definiti in conformità alle modalità e ai limiti previsti dalla normativa vigente e, comunque, in modo da garantire la tracciabilità delle operazioni effettuate;

Altri controlli

Gli obiettivi e i “limiti” discrezionali entro cui i soggetti e le funzioni coinvolte possono intraprendere in modo autonomo alcune scelte di natura commerciale che hanno anche un impatto economico-finanziario, devono essere definiti nell’ambito di un budget approvato dagli organi competenti e comunicato/condiviso con le funzioni aziendali interessate;

Il processo di acquisto deve essere svolto, ove possibile, in un contesto concorrenziale e, laddove la natura del bene o del servizio lo consenta, con richiesta di almeno 3-4 preventivi, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza e qualità del bene o servizio scelto; la fornitura viene assegnata secondo le regole previste nelle procedure adottate dalla Società (i.e. prezzo migliore, qualità, tempi di consegna etc.); un numero di offerte inferiore è possibile solamente qualora sia motivato da precise situazioni di urgenza o tecniche o di mercato esplicite e note;

La scelta del consulente deve basarsi su criteri di valutazione oggettivi (quali, a titolo esemplificativo, iscrizione in appositi albi professionali, possesso di certificazioni di qualità, condizioni praticate, assenza di conflitti di interessi) e criteri di valutazione soggettivi verificabili (quali, a titolo esemplificativo, la comprovata competenza nel settore o nello specifico campo scientifico e lo svolgimento di precedenti incarichi simili);

Nella valutazione di fornitori/consulenti/collaboratori tenere conto dei c.d. “indicatori di anomalia” al fine dell’individuazione di transazioni sospette, quali ad esempio:

- profilo soggettivo (es. esistenza di precedenti penali; reputazione opinabile; ammissioni o dichiarazioni da parte dello stesso in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose);
- comportamento del soggetto (es. il fornitore rinvia senza ragione la presentazione di documenti aziendali; questi si rifiuta o appare ingiustificatamente riluttante a fornire le informazioni occorrenti per l’esecuzione dell’operazione o comunque fornisce informazioni palesemente inesatte o incomplete sull’operazione; il soggetto rifiuta o solleva obiezioni quanto alla comunicazione alla Società del numero del conto sul quale il pagamento è stato o sarà accreditato; il soggetto si mostra poco collaborativo nel comunicare ogni altra informazione che, in circostanze normali, viene acquisita nello svolgimento dell’operazione; il soggetto insiste affinché l’operazione venga conclusa in fretta, ovvero che la stessa sia effettuata a prescindere dal prezzo);
- profilo economico-patrimoniale dell’operazione richiesta dal soggetto (es. questi, in assenza di plausibili giustificazioni, richiede lo svolgimento di operazioni palesemente non abituali, non giustificate ovvero non proporzionate all’esercizio normale della sua professione o attività; il soggetto richiede l’esecuzione di operazioni che impiegano disponibilità che appaiono eccessive rispetto al proprio profilo economico-patrimoniale, ovvero richiede l’esecuzione di operazioni che non sembrano avere giustificazioni economiche e finanziarie);
- dislocazione territoriale del soggetto (es. questi ha sede in un Paese non usuale per il tipo di operazione posta in essere, ovvero in un Paese straniero noto come centro off-shore o caratterizzato da regimi privilegiati sotto il profilo fiscale o dal segreto bancario, ovvero reputato come non cooperativo sotto il profilo degli obblighi antiriciclaggio);
- caratteristiche e finalità dell’operazione (l’operazione appare non economicamente conveniente per il soggetto; l’operazione appare eccessivamente complessa o insolita per lo scopo dichiarato; l’affare viene posto in essere attraverso singole consegne scaglionate in un breve lasso di tempo al

fine di dissimulare l'entità dell'importo complessivo; operazioni con configurazione illogica, soprattutto se economicamente e finanziariamente svantaggiose per il soggetto).
Ogni fornitura di prodotti/servizi/prestazioni deve avvenire a fronte di un congruo compenso che sia coerente con i prezzi di mercato;
Deve essere garantito lo svolgimento di verifiche sugli appaltatori al fine escludere ipotesi di violazioni della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro o di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro;
I compensi, le provvigioni o le commissioni ai professionisti esterni devono essere determinati in misura congrua rispetto alle prestazioni rese e conformi all'incarico conferito, secondo le condizioni o le prassi esistenti sul mercato o le tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
Il pagamento del corrispettivo per la consulenza è effettuato a fronte dell'avvenuto espletamento della prestazione professionale, salvo diversi accordi con il professionista.

4.2.2 Attività indirettamente coinvolte nel processo di acquisto:

Con riferimento alla seguente attività sensibile:

- *Gestione dei flussi finanziari - pagamenti e incassi*

sono richiamati i principi di comportamento e i protocolli di controllo di cui alla Sezione 2.

SEZIONE 5. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO AI SENSI DEL D.LGS. 81/2008

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che siano coinvolti nella gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, nell'ambito dell'attività di Gestione del sistema della salute e sicurezza sul lavoro descritta nell'Allegato 2 del Modello e specificatamente declinata come di seguito:

1. rispetto degli standard tecnico strutturali
2. valutazione dei rischi;
3. attività di natura organizzativa;
4. sorveglianza sanitaria dei lavoratori;
5. informazione, formazione e DPI;
6. policy, procedure, dialogo, riunioni e istruzioni;
7. gestione, controllo e archiviazione della documentazione;
8. sistemi di registrazione.

Tra i reati previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili nell'ambito delle attività svolte da Gruppo Borghi e dei quali la condotta penalmente rilevante è descritta nell'Allegato 3 del presente Modello:

- *Omicidio colposo (art. 589 c.p.)*
- *Lesioni personali colpose gravi e gravissime (art. 590 c.p.)*

5.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

In ragione dell'attività svolta, Gruppo Borghi promuove la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi alle attività lavorative espletate all'interno dei propri locali, richiedendo, a ogni livello, comportamenti responsabili e rispettosi della normativa di riferimento, nonché delle procedure aziendali adottate in materia di sicurezza sul lavoro.

OBBLIGHI
Dare attuazione, ciascuno per la parte di propria competenza, alle deleghe e procure eventualmente ricevute, alle misure di prevenzione e di protezione predisposte a presidio dei rischi connessi alla sicurezza identificati nei Documenti di Valutazione dei Rischi (di seguito "DVR");
Rispettare le norme, gli obblighi e i principi posti dalla normativa vigente e dalle procedure/linee guida in materia di salute e sicurezza adottate dalla Società;
Rispettare le regole di condotta generale, i principi di controllo e le prescrizioni specifiche formulate nel presente Modello;
Promuovere il rispetto delle suddette norme, regole e principi e assicurare gli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
Adottare una condotta di massima collaborazione e trasparenza e rispettare i principi di condotta e comportamento specificati nella Sezione 1 nei rapporti con gli enti pubblici competenti in materia salute e

sicurezza sul lavoro, sia in fase di stesura e comunicazione di eventuali dichiarazioni, sia in occasione di accertamenti/verifiche ispettive;

Promuovere l'informazione e la formazione interna in tema di rischi specifici connessi allo svolgimento delle proprie mansioni e attività, di struttura e regolamento aziendale in materia di salute e sicurezza, procedure e misure di prevenzione e protezione e/o prendere atto dell'informazione fornita e/o partecipare attivamente ai corsi di formazione;

Utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, i materiali, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;

Segnalare ai soggetti responsabili per la gestione della salute e sicurezza violazioni delle norme definite ed ogni situazione di pericolo potenziale o reale;

In particolare per un'effettiva prevenzione dei rischi e in conformità agli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 81/2008, come successivamente modificato e integrato, nonché in coerenza con la ripartizione di ruoli, compiti e responsabilità in materia di sicurezza, è fatta espressa richiesta:

- al soggetto individuato come Datore di Lavoro di svolgere i compiti riconosciuti dalla legge nel rispetto delle misure di prevenzione adottate in materia di salute e sicurezza, avendo cura di informare e formare il personale che, nello svolgimento delle proprie attività, sia esposto a rischi connessi alla sicurezza;
- ai soggetti nominati dalla Società ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (quali, a titolo esemplificativo, il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, gli Incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, gli Addetti al Primo Soccorso) e ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, di svolgere, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e attribuzioni, i compiti di sicurezza specificamente affidati dalla normativa vigente e previsti nel sistema sicurezza adottato dalla Società;
- ai Preposti di vigilare sulla corretta osservanza, da parte di tutti i lavoratori, delle misure e delle procedure di sicurezza adottate dalla Società, segnalando eventuali carenze o disallineamenti del sistema sicurezza, nonché comportamenti ad esso contrari;
- a tutti i dipendenti di aver cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone che hanno accesso alle strutture della Società, e di osservare le misure, le procedure di sicurezza e le istruzioni aziendali.

5.2 **PROTOCOLLI DI CONTROLLO**

La Società riconosce quale principio cardine della vita aziendale la salute e la sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente di lavoro e si è posta quale obiettivo primario il rispetto della normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza del proprio personale.

Gruppo Borghi, pertanto, ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

9.2.1 Attività direttamente coinvolte nel processo di gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

- *Gestione del sistema della salute e sicurezza sul lavoro*

1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In attuazione del comma 3 dell'art. 30 D. Lgs. 81/08 e delle migliori prassi nazionali ed internazionali per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, la Società definisce un'articolazione di funzioni che assicura le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio.

Il processo relativo alla gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro deve essere governato esclusivamente da soggetti aziendali muniti di idonei e specifici poteri di rappresentanza ovvero da soggetti da questi appositamente e formalmente delegati, anche per singolo atto.

La segregazione delle funzioni in materia di salute e sicurezza deve essere garantita dal coinvolgimento delle diverse figure previste dal D.Lgs. 81/2008. In particolare:

- il ruolo di Datore di Lavoro ex art. 2 D.Lgs. 81/08 è ricoperto dal Consiglio di Amministrazione;
- sono stati individuati i Preposti in conformità con le disposizioni previste dalla normativa, previa verifica dei requisiti formativi e professionali e formalizzazione della nomina;
- il Medico Competente è stato nominato in conformità con le disposizioni a riguardo previste dalla normativa, previa verifica dei requisiti professionali e formalizzazione della nomina;
- il Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza sono stati designati conformemente alle disposizioni normative in materia; la nomina è stata oggetto di formalizzazione e comunicazione ai lavoratori;
- sono stati designati gli addetti antincendio e al primo soccorso.

Deve essere emesso e costantemente aggiornato un "organigramma" salute e sicurezza che illustri graficamente le figure coinvolte nella gestione della sicurezza; l'organigramma è emesso formalmente e allegato al DVR. L'organigramma illustra le seguenti posizioni:

- Datore di Lavoro
- il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)
- il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)
- il Medico competente
- Preposti
- gli Addetti al primo soccorso
- gli Addetti antincendio

Deve sussistere un controllo sugli elementi di cui all'art. 30 del Decreto Legislativo 81/08:

- conformità alle norme tecnico-strutturali della legge relative alle attrezzature, agli impianti, ai luoghi di lavoro, agli agenti chimici, fisici e biologici;
- attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle conseguenti misure di prevenzione e protezione;
- attività di carattere organizzativo, quali emergenze, pronto soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni con i rappresentanti della sicurezza dei lavoratori;

- attività di sorveglianza sanitaria;
- attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- attività di vigilanza in merito al rispetto delle procedure e delle istruzioni di sicurezza dei lavoratori;
- l'acquisizione di documentazione legale e certificazioni.

2. VALUTAZIONE DEI RISCHI

L'operazione di individuazione e valutazione dei rischi deve essere effettuata con correttezza, nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza e dei seguenti protocolli:

- tutti i dati e le informazioni che servono alla valutazione dei rischi e conseguentemente all'individuazione delle misure di tutela (ad es. documentazione tecnica, misure strumentali, esiti di sondaggi interni, ecc.) devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero lo stato della Società;
- i dati e le informazioni sono raccolti ed elaborati tempestivamente, sotto la supervisione del Datore di Lavoro, anche attraverso soggetti da questo individuati in possesso di idonei requisiti, certificabili nei casi previsti, di competenza tecnica;
- il processo di analisi e valutazione dei rischi è strutturato e prevede la predisposizione di un Documento di Valutazione dei rischi;
- la redazione del Documento di Valutazione dei Rischi è un compito non delegabile dal Datore di Lavoro e deve essere effettuata sulla base di criteri definiti preliminarmente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 28, D. Lgs. 81/2008;
- per l'elaborazione e l'aggiornamento del DVR vengono svolte periodicamente analisi ambientali di rischio per le quali il Datore di Lavoro si avvale anche del supporto di consulenti esterni, se necessario;
- tutti i dispositivi di protezione necessari per ogni attività lavorativa sono identificati in base alle risultanze della valutazione dei rischi;
- la gestione delle emergenze è attuata attraverso uno specifico Piano di Evacuazione e di Emergenza aggiornato periodicamente, dove risultano specificate la tipologia di potenziale emergenza, il livello di emergenza e le azioni da intraprendere.

Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) è sempre aggiornato nei seguenti casi:

- in occasione di modifiche sostanziali della situazione di rischio/impatto generale, qualora esse siano significative ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori e delle parti interessate;
- qualora sopravvengano modifiche dei luoghi di lavoro che presentano rischi ai fini della sicurezza;
- dopo interventi migliorativi;

- qualora si siano verificati eventi (infortuni, incidenti, malattie professionali etc.) che abbiano evidenziato la presenza di rischi precedentemente non previsti o l'inadeguatezza delle misure di prevenzione adottate;
- qualora il progresso tecnico-scientifico consenta di ridurre o eliminare alcuni rischi;
- con periodicità fissa per particolari tipologie di rischio (rumore, cancerogeni, mutageni, biologici);
- qualora dalle attività di monitoraggio e sorveglianza emergano rilievi;
- qualora sia possibile adottare misure migliorative in relazione ai progressi delle conoscenze scientifiche e tecnologiche in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
- in caso di nuove normative che introducano nuovi elementi di analisi dei fattori di rischio.

3. PROCEDURE, RIUNIONI E ISTRUZIONI

Devono essere elaborate e costantemente aggiornate procedure e istruzioni operative al fine di regolare l'attività in esame.

Le procedure e le istruzioni operative elaborate in materia di salute e sicurezza sul lavoro devono essere diffuse a tutto il personale di Gruppo Borghi.

Deve essere tenuta traccia dell'avvenuta consegna al personale delle procedure e delle istruzioni operative elaborate in materia di salute e sicurezza sul lavoro attraverso la sottoscrizione di un modulo che deve essere archiviato dal Datore di Lavoro o da altra funzione dallo stesso formalmente incaricata.

La Società si impegna a garantire un controllo sistematico dell'applicazione e dell'efficace attuazione degli adempimenti in materia di sicurezza, attraverso meccanismi idonei a:

- identificare le non conformità rispetto alla normativa, alle procedure ed alle istruzioni di lavoro;
- analizzare le non conformità, determinarne le cause ed attuare azioni correttive al fine di correggerle;
- verificare l'efficacia e l'effettiva attuazione delle procedure.

Conformemente alla normativa vigente, il primo livello di controllo ha ad oggetto la corretta e puntuale attuazione delle norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori e delle procedure interne aziendali. Tale controllo è nelle responsabilità del Datore di lavoro, dei preposti, ciascuno nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze, e coadiuvati nello svolgimento dell'attività di controllo dall'RSPP. L'oggetto dei controlli deve quanto meno avere ad oggetto:

- il rispetto delle condizioni di sicurezza dei *luoghi di lavoro* previsti dalla normativa e dalle procedure interne;
- il rispetto da parte dei lavoratori delle *procedure* interne di prevenzione;
- il rispetto delle *istruzioni di lavoro* da parte dei lavoratori;
- il corretto utilizzo delle *attrezzature di lavoro* da parte del personale della Società;

- l'analisi delle *non conformità* e la determinazione delle loro cause.

Il Datore di Lavoro, direttamente o tramite il RSPP, indice, almeno una volta all'anno e in occasione di variazioni significative delle condizioni di esposizione al rischio, una riunione al fine di esaminare:

- il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
- i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

Il contenuto della riunione ex art. 35 D.Lgs. 81/08 deve essere verbalizzato.

4. INFORTUNI E ANOMALIE

In caso di infortunio garantire lo svolgimento di una riunione di condivisione dell'accaduto tra Datore di Lavoro, preposti e RSPP, nonché la redazione di un report sull'evento e sulle azioni correttive da utilizzare anche ai fini dell'aggiornamento del DVR.

La Società implementa inoltre un sistema di monitoraggio non solo degli indici di frequenza e gravità degli infortuni ma anche della numerosità dei mancati infortuni, lesioni (senza abbandono del posto di lavoro), situazioni pericolose e comportamenti pericolosi, che sono analizzati congiuntamente a quelli di tutte le unità produttive della Società, per valutarne le cause e definire le necessarie azioni correttive.

5. SORVEGLIANZA SANITARIA DEI LAVORATORI

Preliminarmente all'attribuzione di una qualsiasi mansione al lavoratore, è necessario verificarne i requisiti sanitari.

La verifica dell'idoneità deve essere attuata dal Medico competente della Società che sulla base del protocollo sanitario da lui elaborato, verifica preventivamente l'idoneità sanitaria del lavoratore rilasciando giudizi 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 deve definire il protocollo di sanitario, cui sottopone il lavoratore: i risultati della sorveglianza sanitaria devono essere consegnati al lavoratore con le informazioni necessarie di tutela del lavoratore e archiviati nella cartella del dipendente in una stanza chiusa a chiave.

Durante le visite annuali degli ambienti di lavoro, il Medico Competente osserva eventuali situazioni di criticità o di potenziale criticità e propone, lasciando nota nel proprio verbale, le misure necessarie per la prevenzione e la riduzione dei rischi. Le indicazioni fornite dal Medico competente sono recepite dal Datore di Lavoro che si adopera per risolvere nel più breve tempo possibile le eventuali criticità riscontrate.

6. INFORMAZIONE, FORMAZIONE E DPI

Tutto il personale deve ricevere opportune informazioni circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi, essere formato e, nei casi previsti dalla normativa, addestrato, secondo specifiche istruzioni anche pratiche indicate dalla Società in modo tale da garantire che la formazione sia effettiva, continua e documentata.

Le attività formative sono pianificate e svolte in base a quanto previsto dalle disposizioni vigenti (Accordo Stato-Regioni) e dalle procedure interne, registrate su appositi strumenti che permettono di monitorare la formazione ricevuta dal dipendente.

L'attività di formazione deve essere condotta al fine di:

- garantire, anche attraverso un'opportuna pianificazione, che qualsiasi persona sotto il controllo dell'organizzazione sia competente sulla base di un'adeguata istruzione, formazione o esperienza;
- garantire una specifica e completa formazione/addestramento per i neo assunti;
- garantire che il personale prenda coscienza circa l'impatto effettivo o potenziale del proprio lavoro, i corretti comportamenti da adottare, i propri ruoli e responsabilità;
- garantire che tutto il personale sia formato in merito ai rischi specifici, con particolare attenzione alle mansioni più esposte nonché al personale che opera in ambienti diversi da quelli consueti o in più settori di attività;
- assicurare che tutto il personale sia addestrato sull'utilizzo dei DPI.

Ai lavoratori deve essere erogata formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro e specifica in base alle funzioni svolte.

In ogni caso, la formazione e, ove previsto, l'addestramento specifico sono forniti in occasione:

- della costituzione del rapporto di lavoro (assunzione) o inizio dell'utilizzazione, qualora si tratti di somministrazione di lavoro;
- del trasferimento o cambiamento di mansioni;
- della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi.

I preposti sono direttamente coinvolti nella formazione dei lavoratori e sono a loro volta formati in relazione quanto meno ai seguenti aspetti:

- propri compiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- principali soggetti coinvolti e relativi obblighi;
- definizione ed individuazione dei fattori di rischio;
- valutazione dei rischi;
- individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.

I Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza (RLS) ricevono una formazione specifica ed adeguata in materia di salute e sicurezza, concernente in particolare i rischi specifici presenti nella realtà in cui esercitano la loro rappresentanza secondo le modalità, i contenuti e la durata previsti dalla normativa vigente.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) obbligatoriamente frequenta specifici corsi di formazione ed i relativi aggiornamenti periodici adeguati alla natura dei rischi presenti presso la Società.

Gli addetti alla lotta antincendio e al primo soccorso ricevono un'adeguata e specifica formazione ed addestramento ed i relativi aggiornamenti periodici previsti sia in materia di prevenzione incendi e lotta antincendio che in materia di primo soccorso.

Deve essere garantita la tracciabilità della partecipazione alle attività di formazione mediante rilascio di attestati di partecipazione archiviati all'interno delle cartelle dei dipendenti.

Ove necessario, tutti i lavoratori devono essere dotati di DPI. La consegna dei DPI, su richiesta scritta del dipendente, viene tracciata attraverso la sottoscrizione di un apposito verbale di consegna.

7. RISPETTO DEGLI STANDARD TECNICO STRUTTURALI

La Società garantisce il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici. In particolare:

- dal punto di vista organizzativo, è garantita la gestione, l'archiviazione e la tracciabilità di tutta la documentazione correlata agli impianti ed attrezzature;
- sono realizzate le attività di verifica periodica e di manutenzione degli impianti;
- la Società sottopone le attrezzature e gli impianti a manutenzioni e verifiche periodiche.

Le attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti sono condotte previa valutazione:

- delle condizioni e delle caratteristiche specifiche del lavoro da svolgere;
- dei rischi presenti nell'ambiente di lavoro;
- dei rischi derivanti dall'impiego delle attrezzature stesse;
- dei rischi derivanti da interferenze con le altre attrezzature già in uso.

Le nuove attrezzature devono essere conformi alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle direttive comunitarie di prodotto.

Le attrezzature di lavoro già esistenti presso le unità produttive e costruite in assenza di disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle direttive comunitarie di prodotto sono conformi ai requisiti generali di sicurezza, di cui all'allegato V del D. Lgs. 81/2008.

La Società predispone misure idonee alla verifica della conformità delle attrezzature, degli impianti e dei macchinari acquistati alle normative vigenti (es. marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore ecc.), nonché, se del caso, in ragione dei disposti legislativi applicabili, alla verifica dell'esecuzione degli esami iniziali e delle omologazioni delle attrezzature, degli impianti e dei macchinari acquistati.

È costantemente valutata dai responsabili della sicurezza la possibilità di investimento in tecnologie migliori e più aggiornate, se esistenti, rispetto a quelle utilizzate.

L'attività di acquisto è gestita attraverso la verifica dei requisiti del fornitore e dei prodotti e con controlli in accettazione. In ogni caso, la fattibilità dell'acquisto o della modifica è preventivamente discussa e valutata con il supporto del Servizio Prevenzione e Protezione per la valutazione degli aspetti inerenti alla salute e sicurezza dei lavoratori.

Il Datore di Lavoro adotta le misure necessarie affinché le attrezzature di lavoro siano installate ed utilizzate in conformità alle istruzioni d'uso ed affinché sia garantita la permanenza nel tempo dei requisiti di sicurezza.

In aggiunta ai controlli precedentemente specificati, il Datore di Lavoro sottopone le attrezzature di lavoro elencate nell'allegato VII del D.Lgs. 81/2008 alle verifiche periodiche effettuate dagli organismi di vigilanza indicati dalla normativa vigente e/o da soggetti pubblici o privati abilitati, volte a valutarne l'effettivo stato di conservazione e di efficienza ai fini del rispetto dei requisiti di sicurezza.

La gestione della manutenzione, dei controlli e delle verifiche degli impianti e delle attrezzature di lavoro è affidata al RSPP che programma in uno specifico scadenziario le proprie attività di verifica e ne archivia la documentazione.

Qualora nei controlli di manutenzione siano identificate anomalie relative ai requisiti di sicurezza degli impianti o alle macchine è stabilito un programma di messa in sicurezza, da attuare secondo tempi e priorità individuate.

I luoghi ubicati all'interno dell'azienda, nonché ogni altro luogo di pertinenza dell'azienda o dell'unità produttiva accessibile al lavoratore, sono realizzati e costruiti nel rispetto di quanto previsto al Titolo II del D. Lgs. 81/2008, nel rispetto dei requisiti di salute e sicurezza di cui all'art 63; la costruzione e realizzazione di edifici o locali da adibire a lavorazioni industriali, nonché gli ampliamenti e le ristrutturazioni di quelli esistenti, devono essere eseguiti nel rispetto della normativa di settore ed essere notificati, quando necessario, all'organo di vigilanza competente per territorio.

La presenza di agenti nocivi nei luoghi di lavoro è verificata in attuazione di quanto previsto nell'allegato IV al D. Lgs. 81/2008, che qui si intende integralmente richiamato.

8. GESTIONE, CONTROLLO E ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione relativa ai DVR, DVRI e ai contratti di appalto deve essere adeguatamente archiviata e conservata.

La documentazione attinente agli aspetti della salute e sicurezza sul lavoro deve essere conservata a cura del Medico Competente per tutti gli aspetti relativi alla salute, e il RSPP per quanto riguarda gli aspetti inerenti alla sicurezza.

I report mensili e annuali effettuati dall'RSPP devono essere verbalizzati per iscritto ed archiviati a cura dell'RSPP.

La documentazione è leggibile, facilmente identificabile e rintracciabile.

L'accessibilità alla predetta documentazione è garantita ai soli soggetti autorizzati secondo le procedure interne e agli enti pubblici di vigilanza.

9. SISTEMI DI REGISTRAZIONE

Sono adeguatamente identificati i soggetti a cui la Società attribuisce il compito di emettere, archiviare, aggiornare tutte le procedure e istruzioni in materia di sicurezza.

Sono realizzate e formalizzate periodicamente verifiche interne, al fine di accertare la gestione della salute e sicurezza sul luogo di lavoro ed il corretto adempimento di quanto previsto dalla normativa.

Deve essere predisposto un report in caso di infortunio sull'evento e sulle azioni correttive da utilizzare anche ai fini dell'aggiornamento del DVR.

10. ATTIVITA' DI APPALTO

Le attività in appalto e le prestazioni d'opera sono disciplinate dall'art. 26 e dal Titolo IV del D. Lgs. 81/2008. In particolare, è previsto che:

- il soggetto esecutore delle lavorazioni deve possedere idonei requisiti tecnico-professionali, verificati anche attraverso l'iscrizione alla CCIAA e il rilascio dell'autocertificazione del possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale, ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- con riferimento ai contratti di subappalto stipulati dall'appaltatore, i criteri e modalità di svolgimento dell'attività di verifica dell'idoneità tecnico-professionale già stabiliti per l'appaltatore devono essere estesi al subappaltatore;
- la Società effettua una verifica sulla correttezza e completezza formale del contratto e sulla sua conformità sostanziale con la normativa vigente in materia di salute e sicurezza; tutti i contratti sono autorizzati e firmati in conformità con il sistema di deleghe e poteri di firma della Società;
- per ciascun contratto di appalto d'opera o di servizio viene predisposto, da parte del Servizio di Prevenzione e Protezione, il DUVRI, contenente gli elementi diretti a realizzare il principio di coordinamento e gestione delle interferenze.

Il documento unico per la valutazione dei rischi per interferenze (DUVRI) deve essere sottoscritto dal Datore di Lavoro.

Tutti i contratti con consulenti e fornitori devono prevedere l'inserimento sistematico di una clausola in base alla quale il soggetto terzo dichiara di conoscere il D.Lgs. 231/01, di avere preso visione dei contenuti del Modello e del Codice Etico e di impegnarsi a rispettare le prescrizioni in essi esplicitate, pena la facoltà della Società di sanzionarne il mancato rispetto (ad es. clausole risolutive espresse, clausole penali, diffide ad adempiere).

SEZIONE 6. GESTIONE DELLA SICUREZZA E MANUTENZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che siano coinvolti nella gestione della sicurezza e manutenzione dei sistemi informativi, nell'ambito delle attività sensibili rappresentate nella tabella illustrativa presente nell'introduzione della Parte Speciale del Modello e descritte nell'Allegato 2 del Modello.

Tra i reati previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili nell'ambito delle attività svolte da Gruppo Borghi e dei quali la condotta penalmente rilevante è descritta nell'Allegato 3 del presente Modello:

- *Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.)*
- *Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)*
- *Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)*
- *Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)*
- *Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature o di altri mezzi atti ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)*
- *Estorsione informatica (art. 629, comma 3, c.p.)*
- *Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)*
- *Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)*
- *Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.)*
- *Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 635- quater.1)*
- *Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblico interesse (art. 635-quinquies c.p.)*
- *Frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)*
- *Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis L. n. 633/1941 comma 1)*
- *Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita, cessione o importazione abusiva di oltre 50 copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche mediante connessioni di qualsiasi genere, di opere dell'ingegno protette dal diritto di autore, o parte di essa (art. 171-ter, Legge 633/41)*

6.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I seguenti principi di comportamento si applicano ai Destinatari del presente Modello che, a qualunque titolo, siano incaricati della gestione e manutenzione dei *server*, delle applicazioni, dei client e delle reti di telecomunicazione, nonché a tutti coloro cui siano state assegnate password e chiavi di accesso al sistema informativo aziendale.

OBLIGHI
Astenersi da qualsiasi condotta che possa compromettere la sicurezza, riservatezza e integrità delle informazioni e dei dati aziendali e altrui;
Rispettare la normativa <i>data protection</i> vigente;
Astenersi dal porre in essere condotte volte ad alterare o falsificare documenti informatici di qualsiasi natura o a indurre in errore gli Enti Pubblici circa la veridicità della documentazione elettronica prodotta e presentata;

DIVIETI
Realizzare qualunque condotta finalizzata, in generale, alla duplicazione, di programmi per elaboratore protetti dal diritto d'autore o le banche di dati sulla memoria fissa del <i>personal computer</i> ;
Installare programmi per elaboratore senza aver preventivamente informato la Direzione/Funzione aziendale preposta alla gestione della sicurezza informatica.
Utilizzare connessioni alternative rispetto a quelle fornite dalla Società nell'espletamento dell'attività lavorativa resa in suo favore.

6.2 PROTOCOLLI DI CONTROLLO

Gruppo Borghi ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

11.2.1 Attività direttamente coinvolte nel processo di gestione della sicurezza e manutenzione dei sistemi informativi:

- *Gestione dei sistemi informativi*

Poteri e deleghe/segregazione delle funzioni
Il processo relativo alla corretta gestione dei sistemi informativi deve essere governato esclusivamente da soggetti aziendali muniti di idonei e specifici poteri di rappresentanza ovvero da soggetti da questi appositamente e formalmente delegati, anche per singolo atto;
Il principio di segregazione dei compiti deve essere garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dalle attività sensibili in esame;

Devono essere adottate procedure che prevedono l'identificazione ed implementazione dei requisiti minimi di sicurezza in fase di acquisizione di servizi di sviluppo e manutenzione di apparecchiature, dispositivi e/o programmi informatici (ad es. applicazioni, licenze software, ecc.);

L'utilizzo dei sistemi informativi deve essere oggetto di specifico regolamento diffuso a tutto il personale aziendale;

La Società ha formalizzato disposizioni per la gestione degli accessi ai sistemi informativi, per la gestione delle richieste di assegnazione, disabilitazione e variazione degli accessi, nonché dell'attività di *review* degli accessi ai sistemi informativi e la gestione delle password, mediante apposite procedure, che identificano i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti in tale gestione. In particolare, il personale:

- accede al sistema informativo aziendale unicamente attraverso i codici di identificazione assegnati, provvedendo alla modifica periodica;
- assicura l'integrità e la non alterabilità dei dati, delle informazioni e dei programmi informatici che costituiscono lo strumento di svolgimento dell'attività lavorativa nonché dell'intero patrimonio informatico e telematico della Società;
- contribuisce alla promozione di un adeguato livello di salvaguardia del patrimonio informatico e telematico altrui, sia esso privato o pubblico, conformemente alle modalità di controllo attivate dalla Società;
- in caso di dimissioni viene chiuso il profilo dell'utente.

Devono essere formalizzate disposizioni per la gestione degli accessi alla data room, ai locali tecnici IT e degli impianti e/o apparecchiature ivi presenti, atte a garantire la sicurezza fisica delle aree dedicate ai centri elaborazione dati, regolamentando la concessione degli accessi alla data room, le modalità di accesso, il monitoraggio di tali accessi e prevedendo le relative misure di sicurezza;

Deve essere prevista l'adozione di disposizioni per la gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica in cui sono formalmente definite misure atte a garantire che siano trattati tempestivamente e che il processo di risoluzione sia efficiente ed efficace, tra cui la predisposizione di appropriati canali gestionali per la comunicazione degli incidenti e problemi di sicurezza informatica;

Elenco delle procedure aziendali applicabili:

- Regolamento IT
- Politica di sicurezza delle informazioni
- Politica sui dispositivi mobili
- Procedura Autorizzazione degli utenti
- Procedura Piani di continuità aziendale e recupero in caso di disastro

Contrattualistica

Tutti i rapporti con i consulenti e i fornitori di sistemi software, hardware e con i consulenti tecnico-informatici devono avere base contrattuale;

Tutti i contratti con i consulenti e i fornitori devono prevedere l'inserimento sistematico di una clausola in base alla quale il soggetto terzo dichiara di conoscere il D.Lgs. 231/01, di avere preso visione dei contenuti del Modello e del Codice Etico e di impegnarsi a rispettare le prescrizioni in essi esplicitate, pena la facoltà della Società di sanzionarne il mancato rispetto (ad es. clausole risolutive espresse, clausole penali, diffide ad adempiere).

Tracciabilità e verificabilità

L'invio della documentazione per l'attuazione degli adempimenti obbligatori presso gli Enti Pubblici può avvenire, laddove previsto, anche per via telematica, secondo quanto stabilito dalla disciplina di accesso ai software gestionali di trasmissione dei dati protetti (e.g. tramite l'utilizzo di Smart Card personali fornite dall'Ente Pubblico), in conformità con le disposizioni di legge vigenti in materia. In tal caso, il procuratore responsabile della trasmissione all'Ente Pubblico deve farsi garante dell'integrità e correttezza dei dati trasmessi, attraverso il controllo degli accessi da parte del solo personale a ciò autorizzato. Detto personale non può apportare alcuna modifica ai dati che non sia stata previamente autorizzata per iscritto dal procuratore.

Altri controlli

Eventuali accessi ai sistemi da parte di soggetti terzi esterni alla Società possono essere concessi per determinati periodi temporali nonché sottoposti a processi approvativi definiti e formalizzati;

Le utenze di "Amministratore" del personal computer sono limitate al management aziendale, vietando in ogni caso l'installazione di programmi e applicativi in via autonoma;

Le licenze di utilizzo dei software presenti sui personal computer a disposizione del personale aziendale sono monitorate a livello aziendale;

Devono essere eseguite periodicamente delle verifiche che consentono la rilevazione dei software installati sui pc assegnati al personale della Società, nonché la verifica della copertura delle relative licenze;

Devono essere definiti e implementati adeguati controlli e misure in merito alla sicurezza fisica delle postazioni di lavoro, al fine di prevenire accessi alle postazioni non autorizzati;

Le postazioni di lavoro devono essere protette da un sistema di autenticazione degli utenti tramite l'inserimento di codice identificativo dell'utente e password od altro sistema di autenticazione sicura;

Devono essere implementate misure di sicurezza delle reti informatiche tramite l'installazione ed aggiornamento di adeguati firewall;

Devono essere installati sistemi di protezione software antivirus/antispymware, soggetti ad aggiornamenti periodici, automatizzati e schedulati;

Deve essere svolto un back up periodico sui dati per evitarne la dispersione;

Devono essere definite formalmente norme e presenti strumenti di protezione volti a garantire la sicurezza nello scambio di informazioni critiche per il business aziendale e di carattere confidenziale con terze parti;

Nella gestione dei sistemi informativi e in tutte le attività operative e di business deve essere garantito il rispetto della normativa in ambito Data Protection;

Deve essere garantito lo svolgimento dell'attività di formazione operativa IT e in materia privacy.

SEZIONE 7. FORMAZIONE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO E GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL SOCIO E IL COLLEGIO SINDACALE

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che siano coinvolti nella gestione della formazione del bilancio di esercizio e gestione dei rapporti con il socio, il collegio sindacale e la società di revisione, nell'ambito delle attività sensibili rappresentate nella tabella illustrativa presente nell'introduzione della Parte Speciale del Modello e descritte nell'Allegato 2 del Modello.

Tra i reati previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili nell'ambito delle attività svolte da Gruppo Borghi e dei quali la condotta penalmente rilevante è descritta nell'Allegato 3 del presente Modello:

- *False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)*
- *Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.)*
- *Impedito controllo (art. 2625, 2° comma c.c.)*
- *Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)*
- *Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)*
- *Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)*
- *Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)*
- *Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)*
- *Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)*
- *Corruzione fra privati (art. 2635 c.c.)*
- *Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)*
- *Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)*
- *Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)*
- *Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)*
- *Ricettazione (art. 648 c.p.)*
- *Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)*
- *Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)*
- *Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.)*
- *Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. 74/2000)*
- *Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. Lgs. 74/2000)*
- *Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. 74/2000)*
- *Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. 74/2000)*
- *Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. 74/2000).*

- *Indebita compensazione (art. 10 quater D.Lgs. 74/2000)*

7.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I seguenti principi di comportamento si applicano ai Destinatari del presente Modello a qualunque titolo coinvolti nel processo di gestione della formazione del bilancio di esercizio, nella gestione dei rapporti con il Socio, con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione, nonché nelle operazioni relative al capitale sociale.

DIVIETI
Rappresentare o trasmettere, per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, o predisporre comunicazioni sociali che non rappresentino in modo veritiero la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, ovvero provvedere all'iscrizione contabile di poste o di operazioni inesistenti o di valore difforme da quello reale;
Omettere informazioni e dati imposti dalla legge e occultare fatti rilevanti tali da mutare la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Gruppo Borghi e delle società dalla stessa controllate;
Restituire conferimenti ai Soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
Ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, o fornire una rappresentazione alterata in bilancio di utili e riserve altrimenti distribuibili;
Effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
Procedere ad aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo quote per un valore inferiore al loro valore nominale;
Offrire, promettere, dare, pagare, sollecitare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, un vantaggio economico o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, nonché a qualsivoglia soggetto con funzioni direttive, sia di società o enti privati terzi, sia propri della Società;
Accettare la richiesta da, o sollecitazioni da, o autorizzare / sollecitare qualcuno ad accettare, direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, un vantaggio economico o altra utilità da una qualsivoglia controparte, quando l'intenzione sia di indurre la controparte a compiere o omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, anche qualora l'offerta, la promessa o la sollecitazione non sia accettata;
Porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad esempio ricorrendo a fatture per operazioni inesistenti o alla sovrapproduzione), ovvero volte a creare "fondi neri" o "contabilità parallele".

OBBLIGHI

Tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai Soci, ai creditori e al pubblico un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

Osservare le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;

Assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale prevista dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;

Osservare una condotta improntata a principi di integrità, correttezza e trasparenza nell'attività di formazione del bilancio, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, in modo da fornire ai soci e al pubblico informazioni veritiere e corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, nel rispetto di tutte le norme di legge, regolamentari e dei principi contabili applicativi. Pertanto, è vietato indicare o inviare per l'elaborazione o l'inserimento in dette comunicazioni, dati falsi, artefatti, incompleti o comunque non rispondenti al vero, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;

Una particolare attenzione deve essere dedicata alla stima delle poste contabili: i soggetti che intervengono nel procedimento di stima devono attenersi al rispetto del principio di ragionevolezza ed esporre con chiarezza i parametri di valutazione seguiti, fornendo ogni informazione complementare che sia necessaria a garantire la veridicità del documento. Il bilancio deve inoltre essere completo sotto il profilo dell'informazione societaria e deve contenere tutti gli elementi richiesti dalla legge e dalle Istruzioni di Vigilanza. Analoga correttezza è richiesta agli amministratori e agli organi di controllo e revisione, agli eventuali direttori generali, agli eventuali liquidatori nella redazione di tutte le altre comunicazioni imposte o comunque previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, affinché le stesse contengano informazioni chiare, precise, veritiere e complete;

Garantire il puntuale rispetto di tutte le norme di legge che tutelano l'integrità e l'effettività del capitale sociale, al fine di non creare nocumento alle garanzie dei creditori e, più in generale, ai terzi. In tale prospettiva, è vietato: a) restituire, anche simulatamente, i conferimenti al socio o liberarlo dall'obbligo di eseguirli, fatte salve ovviamente le ipotesi di legittima riduzione del capitale sociale; b) ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti, o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite; c) acquistare o sottoscrivere azioni sociali o della società controllante al di fuori dei casi consentiti dalla legge, con ciò cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge; d) effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altre società o scissioni in violazione delle norme di legge, con ciò cagionando un danno ai creditori; e) formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio sociale in caso di trasformazione;

Nel compimento di operazioni di qualsiasi natura su strumenti finanziari o su titoli non quotati in mercati regolamentati ovvero nella diffusione di informazioni relative ai medesimi, attenersi al rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, completezza dell'informazione, tutela del mercato e rispetto delle dinamiche di

libera determinazione del prezzo dei titoli. In tale prospettiva, è fatto assoluto divieto di diffondere, concorrere a diffondere, in qualunque modo, informazioni, notizie o dati falsi o porre in essere operazioni fraudolente o comunque fuorvianti in modo anche solo potenzialmente idoneo a provocare un'alterazione del prezzo di strumenti finanziari o di titoli non quotati in mercati regolamentati. La Società si impegna in proposito: a) a comportarsi sempre con diligenza, correttezza e trasparenza, nell'interesse del pubblico degli investitori e del mercato; b) a organizzarsi in modo da escludere la ricorrenza di situazioni di conflitto di interesse e, in tali occasioni, assicurare comunque l'equilibrata tutela degli interessi in conflitto; c) adottare misure affinché non si realizzi un'indebita circolazione/diffusione, all'interno della Società, di informazioni rilevanti;

Improntare i rapporti con le Autorità di vigilanza a criteri di integrità, correttezza, trasparenza e collaborazione, evitando comportamenti che possano in qualsiasi modo considerarsi di ostacolo alle attività che tali Autorità sono chiamate a svolgere. In tale prospettiva, i Destinatari (con particolare riferimento agli organi sociali ed ai loro componenti, nonché ai dipendenti) devono evitare ogni comportamento che possa ostacolare le Autorità di vigilanza nell'esercizio delle proprie prerogative (attraverso, ad esempio, mancanza di collaborazione, comportamenti ostruzionistici, risposte reticenti o incomplete, ritardi pretestuosi);

Inviare alle Autorità di Vigilanza le segnalazioni previste dalla legge e dai regolamenti (incluse le Istruzioni di Vigilanza) o richieste ad altro titolo alla Società in modo tempestivo, completo ed accurato, trasmettendo a tal fine tutti i dati ed i documenti previsti o richiesti; indicare nelle predette segnalazioni dati rispondenti al vero, completi e corretti, dando indicazioni di ogni fatto rilevante relativo alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;

Attenersi scrupolosamente e rispettare eventuali limiti previsti nelle deleghe organizzative o procure conferite dalla Società.

7.2 PROTOCOLLI DI CONTROLLO

Gruppo Borghi ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

12.2.1 Attività direttamente coinvolte nel processo di formazione del bilancio di esercizio e gestione dei rapporti con i Soci:

- *Gestione rapporti con i Soci, il Collegio Sindacale e la Società di Revisione;*
- *Predisposizione del bilancio (incluse le poste estimative) e le relative comunicazioni;*
- *Operazioni relative al capitale sociale: gestione di conferimenti, dei beni sociali, degli utili e delle riserve, delle operazioni sulle partecipazioni e sul capitale*

Policy e procedure

Nella gestione dei rapporti con il Socio, il Collegio Sindacale e la Società di Revisione devono essere rispettate le norme del codice civile;

La redazione (esposizione e valutazione) dei documenti contabili ai fini civilistici italiani deve avvenire ai sensi dei principi contabili vigenti ed applicabili;

Contrattualistica

Gli accordi con eventuali consulenti devono essere formalizzati mediante redazione di un contratto/ordine/lettera di incarico, debitamente autorizzato e riportare l'indicazione del compenso pattuito, del dettaglio e della eventuale prestazione di servizi da effettuare e di eventuali deliverable da produrre in relazione all'attività svolta (nel caso in cui la prestazione stessa lo preveda);

Tutti i contratti con i consulenti prevedono l'inserimento sistematico di una clausola in base alla quale il soggetto terzo dichiara di conoscere il D.Lgs. 231/01, di avere preso visione dei contenuti del Modello e del Codice di Condotta e di impegnarsi a rispettare le prescrizioni in essi esplicitate, pena la facoltà della Società di sanzionarne il mancato rispetto (ad es. clausole risolutive espresse, clausole penali, diffide ad adempiere).

Tracciabilità e verificabilità

La tracciabilità delle attività riconducibili al processo in esame è garantita dalla documentazione richiesta e prodotta per il Collegio Sindacale e dai relativi verbali, nonché dall'utilizzo del gestionale aziendale;

Le operazioni relative al capitale devono essere accompagnate dalla predisposizione, da parte della funzione aziendale che propone l'operazione, di idonea documentazione a supporto dell'operazione proposta, nonché una relazione informativa preliminare che illustri i contenuti, l'interesse sottostante, le finalità strategiche dell'operazione; deve essere inoltre verificata preliminarmente la completezza, inerenza e correttezza della documentazione di supporto dell'operazione, ai fini della registrazione contabile dell'operazione;

I verbali di Assemblea e del CdA sono trascritti nei libri sociali;

Deve essere garantita la corretta regolare tenuta dei libri sociali;

E' garantita la tracciabilità delle operazioni che comportino il trasferimento e/o dilazione di posizioni creditorie, attraverso le figure della surrogazione, cessione del credito, l'accollo di debiti, il ricorso alla figura della delegazione, le transazioni e/o rinunce alle posizioni creditorie e delle relative ragioni giustificatrici.

Altri controlli

La bozza di bilancio deve essere messa a disposizione degli Amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla riunione del Consiglio di Amministrazione che approva il progetto di bilancio;

E' fatto divieto di porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad esempio ricorrendo a fatture per operazioni inesistenti o alla sovra fatturazione), ovvero volte a creare "fondi neri" o "contabilità parallele". Una particolare attenzione deve essere dedicata alla stima delle poste contabili: i soggetti che intervengono nel procedimento di stima devono attenersi al rispetto del principio di ragionevolezza ed esporre con chiarezza i parametri di valutazione seguiti nel rispetto dei principi contabili di riferimento, fornendo ogni informazione complementare che sia necessaria a garantire la veridicità e completezza del processo valutativo e di stima effettuato;

Le condizioni per l'eventuale comunicazione a terzi di informazioni riservate devono essere preventivamente verificate;

Le operazioni relative al capitale devono essere esplicitamente approvate da parte del Consiglio di Amministrazione e/o dall'Assemblea dei soci;

È previsto l'obbligo di adeguata e tempestiva informazione da parte degli Amministratori in merito ad eventuali situazioni di interesse, per conto proprio o di terzi, in operazioni della Società così come l'obbligo per i Destinatari diversi dagli Amministratori della Società, di adeguata e tempestiva informazione in merito a situazioni di conflitto di interesse;

Deve essere svolta una verifica puntuale in ordine alla effettività e 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 nel contesto del gruppo: in particolare, le operazioni infragruppo e/o con società collegate devono sempre avvenire secondo criteri di correttezza sostanziale e devono essere previamente regolamentate sulla base di contratti stipulati in forma scritta, che devono essere trattenuti e conservati agli atti di ciascuna delle società contraenti. Dette condizioni devono essere regolate a condizioni di mercato, o equivalenti, sulla base di valutazioni di reciproca convenienza economica, avuto peraltro riguardo al comune obiettivo di creare valore per tutte le società del gruppo. Resta, in ogni caso, fermo l'obbligo di rispetto delle disposizioni previste dal Codice Civile in tema gestione dei conflitti di interessi degli amministratori; con riferimento ai rapporti infragruppo si rimanda inoltre a quanto definito nella Sezione 9;

Rispetto di adeguate cautele volte a garantire la protezione e custodia della documentazione contenente informazioni riservate in modo da impedire accessi indebiti;

Obbligo di inoltro di tempestiva comunicazione all'Autorità di Vigilanza in caso di errori, omissioni o imprecisioni in materia di comunicazioni od operazioni aventi ad oggetto strumenti finanziari o comunque fatti idonei ad influire sul mercato.

SEZIONE 8. GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che siano coinvolti nella gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale, nell'ambito delle attività sensibili rappresentate nella tabella illustrativa presente nell'introduzione della Parte Speciale del Modello e descritte nell'Allegato 2 del Modello.

Tra i reati previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili nell'ambito delle attività svolte da Gruppo Borghi e dei quali la condotta penalmente rilevante è descritta nell'Allegato 3 del presente Modello:

- *Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)*
- *Concussione (art. 317 c.p.)*
- *Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)*
- *Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)*
- *Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)*
- *Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)*
- *Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.)*
- *Pene per il corruttore (art. 321 c.p.)*
- *Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)*
- *Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)*
- *Corruzione fra privati (art. 2635 c.c.)*
- *Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)*

8.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Il seguente principio di comportamento si applica ai Destinatari del presente Modello a qualunque titolo coinvolti nel rapporto con l'Autorità Giudiziaria.

DIVIETI
Con particolare riferimento all'attività di gestione dei rapporti con soggetti che possono avvalersi della facoltà di non rispondere nel processo penale, ricorrere alla forza fisica, a minacce o all'intimidazione oppure promettere, offrire o concedere un'indebita utilità per indurre colui il quale può avvalersi della facoltà di non rispondere nel procedimento penale, a non rendere dichiarazioni o a rendere false dichiarazioni all'autorità giudiziaria, con l'intento di ottenere una pronuncia favorevole alla Società o determinare il conseguimento di altro genere di vantaggio.
Intrattenere rapporti con persone sottoposte alle indagini preliminari e imputati nel processo penale al fine di turbare la loro libertà di autodeterminazione;
Riconoscere forme di liberalità o altre utilità a dipendenti o terzi che siano persone sottoposte alle indagini preliminari e imputati nel processo penale per indurli a omettere dichiarazioni o a falsare le stesse, in favore della Società;

OBBLIGHI

Astenersi dall'adottare comportamenti reticenti, omissivi o che possano risultare, anche indirettamente e/o involontariamente, di intralcio all'operato degli organi di Giustizia;

Astenersi da qualsivoglia pressione o minaccia, anche mediante l'utilizzo di violenza fisica, nonché da qualsivoglia offerta di denaro o altra utilità, al fine di indurre un soggetto a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni false avanti un'Autorità Giudiziaria;

Astenersi dall'indurre o persuadere qualsiasi soggetto dal fornire dichiarazioni false alle Autorità competenti;

Prestare un'effettiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere ed esaurientemente rappresentative dei fatti nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria.

I Dipendenti, nonché i collaboratori a vario titolo della Società, devono tempestivamente avvertire il loro diretto responsabile di ogni procedimento penale che li veda coinvolti, sotto qualsiasi profilo, in rapporto all'attività lavorativa prestata o comunque ad essa attinente. Analoga comunicazione dovrà essere inoltrata all'OdV;

Qualora un amministratore, un dirigente o un dipendente della Società sia chiamato (rispettivamente nella veste di indagato/imputato, assistito/imputato in procedimento connesso) a rendere dichiarazioni innanzi all'Autorità Giudiziaria in merito ad attività connessa alla gestione ed all'amministrazione societaria, è tenuto a mantenere il massimo riserbo relativamente alle dichiarazioni rilasciate ed al loro oggetto, ove le medesime siano coperte da segreto investigativo;

Analogo riserbo dovrà essere mantenuto dal consulente legale che assista al rilascio di tali dichiarazioni;

Ogni Destinatario ha l'obbligo di rigettare fermamente qualsiasi tentativo proveniente da amministratori, dirigenti, dipendenti o altri terzi operanti per conto della Società (es. consulenti legali) volto a condizionare il contenuto delle proprie dichiarazioni o ad indurlo, qualora consentito dalla legge, ad avvalersi della facoltà di non rispondere;

Qualora il Destinatario riceva indebite pressioni in tal senso o promesse di denaro od altra utilità volte al medesimo scopo, è tenuto ad informare immediatamente il proprio superiore gerarchico (od il soggetto a questi gerarchicamente sovraordinato qualora l'indebita pressione e la promessa di beni od utilità provenga dal proprio superiore gerarchico).

Dovranno essere inoltre seguiti i seguenti principi:

8.2 *PROTOCOLLI DI CONTROLLO*

Gruppo Borghi ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

13.2.1 Attività direttamente coinvolte nel processo di gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria:

- *Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale*

Poteri e deleghe/segregazione delle funzioni

Il rapporto con l'Autorità Giudiziaria e suoi ausiliari, anche nell'ambito della partecipazione alle udienze, è gestito, direttamente o attraverso la nomina di legali e consulenti esterni, dal Legale Rappresentante o da soggetto aziendale munito di idonea procura per rappresentare la Società avanti all'Autorità Giudiziaria;

L'attività di gestione del contenzioso e i rapporti con l'Autorità Giudiziaria devono essere governati esclusivamente dai soggetti aziendali muniti di idonei e specifici poteri di rappresentanza ovvero da soggetti da questi appositamente e formalmente delegati, anche per singolo atto;

Nel caso di contenzioso giudiziale (ordinario, amministrativo e del lavoro) o di attività stragiudiziale i rapporti con lo Studio Legale esterno devono essere intrattenuti soltanto da soggetti appositamente incaricati e muniti di adeguati poteri a fornire l'eventuale documentazione e/o informazioni necessarie. Lo Studio Legale deve provvedere a fornire l'aggiornamento circa le cause in essere;

I Responsabili delle Direzioni/Funzioni aziendali trasmettono tempestivamente al Presidente del CdA ogni eventuale diffida e/o comunicazione, di natura giudiziale, indirizzata loro o alla Società, da cui possa desumersi l'esistenza o il probabile insorgere di un contenzioso o di un procedimento penale per uno dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001;

Nel caso di contenzioso laburistico, l'Organismo di Vigilanza viene informato in merito a quei procedimenti che possano presentare rischi di responsabilità amministrativa ex D.Lgs. 231/2001 per la Società.

Policy e procedure

Devono essere formalizzate e rispettate le procedure adottate dalla Società in cui sono stabilite le regole di comportamento, ruoli e responsabilità, le modalità operative, la tracciabilità e archiviazione dei documenti con riferimento alla gestione del contenzioso giudiziario e stragiudiziale e dell'attività di recupero crediti;

Contrattualistica

Tutti i contratti devono prevedere l'inserimento sistematico di una clausola in base alla quale la Società del Gruppo dichiara di conoscere il D.Lgs. 231/01, di avere preso visione dei contenuti del Modello e del Codice Etico di impegnarsi a rispettare le prescrizioni in essi esplicitate, pena la facoltà della Società di sanzionarne il mancato rispetto (ad es. clausole risolutive espresse, clausole penali, diffide ad adempiere);

I compensi, le provvigioni o le commissioni a professionisti legali esterni vengono determinate in misura congrua rispetto alle prestazioni rese e conformi all'incarico conferito, secondo le condizioni o le prassi esistenti sul mercato o le tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;

I rapporti con i consulenti devono essere verificabili attraverso documentazione contrattuale, completi e idonei a definire chiaramente ogni obbligo/diritto di entrambe le parti.

Tracciabilità e verificabilità

La documentazione viene conservata, a cura della Società, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva e al fine di consentire la corretta tracciabilità dell'intero processo, nonché di agevolare eventuali controlli successivi.

La tracciabilità e verificabilità delle azioni intraprese in ambito giudiziale e stragiudiziale deve essere garantita dall'archiviazione della documentazione presso la Società e i consulenti legali esterni di cui la Società si avvale;

L'incarico a professionisti esterni incaricati di interfacciarsi con l'Autorità Giudiziaria viene conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e dell'oggetto della prestazione.

SEZIONE 9. GESTIONE DEI RAPPORTI INTERCOMPANY

La presente Sezione trova applicazione nei confronti dei Destinatari del presente Modello che siano coinvolti nella gestione dei rapporti con le società del gruppo controllate da Gruppo Borghi, nell'ambito delle attività sensibili rappresentate nella tabella illustrativa presente nell'introduzione della Parte Speciale del Modello e descritte nell'Allegato 2 del Modello.

Tra i reati previsti dal Decreto si indicano di seguito quelli astrattamente configurabili nell'ambito delle attività svolte da Gruppo Borghi e dei quali la condotta penalmente rilevante è descritta nell'Allegato 3 del presente Modello:

- *Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)*
- *Associazioni di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.)*
- *Delitti commessi avvalendosi delle condizioni del predetto art. 416 bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo (art. 24-ter, primo comma, D.Lgs. 231/2001) -*
- *Ricettazione (art. 648 c.p.)*
- *Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)*
- *Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)*
- *Autoriciclaggio (art. 648-ter-1)*
- *Trasferimento fraudolento di valori (art. 512-bis)*
- *Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. 74/2000)*
- *Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. 74/2000)*
- *Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. 74/2000)*
- *Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. 74/2000)*

9.1 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Il seguente principio di comportamento si applica ai Destinatari del presente Modello a qualunque titolo coinvolti nel processo di gestione dei rapporti infragruppo.

OBBLIGHI

Nei rapporti intercompany, sono rispettati rigorosamente i requisiti di certezza, inerenza, determinabilità e congruità di tutti i costi generati da tali operazioni, conservando copia di tutta la documentazione e corrispondenza idonea a confermare l'effettività, la congruenza e l'utilità della prestazione;

Le prescrizioni specifiche previste in materia di flussi finanziari debbano essere osservate, se applicabili, anche con riferimento alla gestione dei flussi finanziari generati da operazioni infragruppo.

9.2 PROTOCOLLI DI CONTROLLO

Gruppo Borghi ritiene necessario che i Destinatari si uniformino ai protocolli di controllo di seguito rappresentati:

15.2.1 Attività direttamente coinvolte nel processo di gestione dei rapporti con le società del Gruppo a cui appartiene For:

- *Gestione dei rapporti infragruppo*

Poteri e deleghe/segregazione delle funzioni
I rapporti con le altre società del Gruppo controllate da Gruppo Borghi sono gestiti esclusivamente da soggetti aziendali muniti di idonei e specifici poteri di rappresentanza ovvero da soggetti da questi appositamente e formalmente delegati;
I ruoli, i compiti e gli ambiti di attività di competenza dei soggetti coinvolti nella gestione di rapporti infragruppo, che non sono destinatari di deleghe e poteri formalizzati dovranno essere definiti nell'ambito di job description o di direttive organizzative interne e/o eventualmente disposizioni operative od organizzative che descrivono in modo esplicito il perimetro di azione e di responsabilità;
Deve essere rispettato il principio di segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nella gestione dei rapporti infragruppo (con particolare riferimento alle operazioni di vendite infragruppo), sia nella fase di redazione dei contratti, sia nella fase di gestione ed esecuzione degli ordini.

Contrattualistica
Tutti i rapporti infragruppo devono essere regolati nell'ambito di contratti formalizzati, autorizzati e firmati coerentemente con il sistema di poteri e deleghe vigenti;
I contratti intercompany devono esplicitare i criteri di remunerazione dei servizi oggetto del contratto e i corrispettivi previsti nei contratti intercompany devono rispondere a criteri di mercato;
I contratti intercompany devono prevedere l'inserimento sistematico di una clausola in base alla quale la Società del Gruppo dichiara di conoscere il D.Lgs. 231/01, di avere preso visione dei contenuti del Modello e del Codice Etico di impegnarsi a rispettare le prescrizioni in essi esplicitate, pena la facoltà della Società di sanzionarne il mancato rispetto (ad es. clausole risolutive espresse, clausole penali, diffide ad adempiere).

Tracciabilità e verificabilità
La tracciabilità nell'ambito della gestione dei rapporti infragruppo deve essere garantita: a) dal flusso documentale generato nell'ambito dei rapporti stessi (tra i servizi aziendali e tra le società del Gruppo coinvolte); b) dall'esistenza di contratti formalizzati e della documentazione amministrativo-contabile;
Tutta la documentazione è archiviata in modo da consentirne la verifica e la tracciabilità.

ALLEGATI

Allegato 1 – Catalogo dei reati presupposto

Allegato 2 – Elenco delle attività sensibili

Allegato 3 – Elenco dei reati astrattamente configurabili

Allegato 4 – Procedura Whistleblowing

Allegato 5 – Codice Etico di Gruppo