

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

SMA S.p.A.

*ai sensi dell'art. 6, 3° comma,
del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231*

*«Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche
prive di personalità giuridica»*

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 28 gennaio 2008

Aggiornato dal Consiglio di Amministrazione il 23 maggio 2008

INDICE

Definizioni

PARTE GENERALE

1. Il Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231

- 1.1. Caratteristiche e natura della responsabilità degli enti
- 1.2. Fattispecie di reato individuate dal Decreto e dalle successive modificazioni
- 1.3. Criteri di imputazione della responsabilità all' ente
- 1.4. Indicazioni del Decreto in ordine alle caratteristiche del Modello di organizzazione, gestione e controllo
- 1.5. I reati commessi all' estero
- 1.6. Le sanzioni
- 1.7. Le vicende modificative dell' ente

2. Adozione del Modello

3. Modello e società del Gruppo

4. Finalità del Modello

5. Natura del Modello

6. Modifiche e aggiornamento del Modello

7. Reati rilevanti

8. Destinatari del Modello

9. Organismo di Vigilanza

- 9.1. Funzione
- 9.2. Nomina, sostituzione e revoca dei membri dell' OdV
- 9.3. Requisiti di eleggibilità
- 9.4. Revoca, decadenza e recesso
- 9.5. Convocazione e svolgimento delle attività
- 9.6. Poteri
- 9.7. Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza

10. Prestazione di servizi da o verso altre società

11. Sistema sanzionatorio

- 11.1. Principi generali
- 11.2. Sanzioni e misure disciplinari

12. Comunicazione e formazione

PARTE SPECIALE

A) REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

B) DELITTI DI FALSITA' IN MONETE

C) REATI SOCIETARI

D) REATI TRANSNAZIONALI

E) REATI CONTRO LA PERSONA

**F) RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA DI
PROVENIENZA ILLECITA**

ALLEGATI: Codice etico

Definizioni

- *Decreto*: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni;
- *Società*: SMA S.p.A.;
- *Modello*: il presente modello di organizzazione, gestione e controllo;
- *Gruppo SMA*: SMA S.p.A. (la Società) e le società italiane controllate direttamente o indirettamente dalla Società, ai sensi dell' art. 2359 c.c.;
- *Reati*: i reati di cui agli artt. 24, 25, 25-bis, 25-ter, 25-septies e 25-octies del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e l' art. 10 della Legge 146/2006, come meglio elencati nel paragrafo 1.2;
- *Destinatari del Modello*: i soggetti individuati al paragrafo 8 del presente Modello, che sono tenuti al rispetto delle prescrizioni in esso previste;
- *Organismo di Vigilanza (OdV)*: l' organismo previsto dal paragrafo 9 del presente Modello.
- *Datore di lavoro*: il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore, o comunque il soggetto che, secondo il tipo e l'organizzazione dell'impresa, ha la responsabilità dell'impresa stessa ovvero dell'unità produttiva (art. 2, comma 1, lett. b del D.Lgs. 626/1994).

PARTE GENERALE

Il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo (il Modello) dà attuazione all' art. 6, 3° comma, del Decreto 231/2001.

Il Modello si compone di una parte generale, volta a disciplinarne la funzione, l' ambito di operatività, i soggetti destinatari, il sistema sanzionatorio, i poteri e le funzioni dell' Organismo di Vigilanza. Segue una parte speciale che contiene i principi e le regole interne di organizzazione, gestione e controllo deputate alla prevenzione dei rischi di commissione di quei reati indicati dal Decreto che possono essere commessi nell' ambito dello svolgimento delle attività della Società. Oltre a quanto di seguito espressamente stabilito, sono parte integrante del presente documento tutte le disposizioni, i provvedimenti interni, gli atti e le procedure operative che di questo documento costituiscono attuazione.

Affinché i destinatari del presente Modello possano meglio comprenderne i contenuti e le finalità del presente documento, si ritiene utile illustrare brevemente la disciplina contenuta nel Decreto 231/2001.

1. Il Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231

Il Decreto 231/2001 (il Decreto) introduce e disciplina la **responsabilità amministrativa da reato** degli enti. Il Decreto, che dà attuazione alla normativa di origine comunitaria sulla lotta contro la corruzione, costituisce una assoluta novità per il nostro ordinamento, che non conosceva, fino al 2001, forme di responsabilità penale o amministrativa per i soggetti collettivi, i quali potevano al massimo essere chiamati a pagare, in via solidale, le multe e le ammende inflitte per reati commessi dai propri rappresentanti legali.

L' ambito di operatività del Decreto è piuttosto vasto e colpisce tutti gli enti forniti di personalità giuridica, le società, le associazioni anche prive di personalità giuridica, gli enti pubblici economici, gli enti privati concessionari di un pubblico servizio. Sono, invece, esclusi lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli enti pubblici non economici, gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (per esempio i partiti politici e i sindacati).

1.1. Caratteristiche e natura della responsabilità degli enti

La nuova responsabilità attribuita agli enti si fonda sul seguente modello punitivo: il legislatore individua alcune tipologie di reati, i cui autori sono sempre persone fisiche, che possono essere commessi nell' interesse o a vantaggio dell' ente; individua poi un particolare legame tra

autore del reato ed ente, tale per cui si possa desumere che l' autore del reato abbia agito nell' ambito delle attività svolte per l' ente; fa derivare dal legame tra persona fisica-ente e dal legame tra reato-interesse dell' ente una responsabilità diretta di quest' ultimo; sceglie un particolare sistema punitivo per l' ente, che prescinda da quello comunque applicabile alla persona fisica.

La **natura** di questa nuova forma di responsabilità dell' ente è di genere **misto**. Essa può definirsi come una responsabilità che coniuga i tratti essenziali del **sistema penale** con quelli del **sistema amministrativo**. L' ente risponde di un illecito amministrativo ed è punito con una sanzione amministrativa, ma il meccanismo di irrogazione delle sanzioni è basato sul processo penale, l' Autorità competente a contestare l' illecito è il Pubblico Ministero e l' Autorità competente ad irrogare le sanzioni è il Giudice penale.

La responsabilità amministrativa dell' ente è autonoma rispetto a quella della persona fisica che commette il reato e sussiste, quindi, anche se l' autore del reato non è stato identificato o se il reato si sia estinto per una causa diversa dall' amnistia.

La responsabilità dell' ente, in ogni caso, si aggiunge e non sostituisce quella della persona fisica autrice del reato.

1.2. Fattispecie di reato individuate dal Decreto e dalle successive modificazioni

La responsabilità dell' ente sorge nei limiti previsti dalla legge. Il primo e fondamentale limite consiste nel **numero chiuso dei reati** per i quali l' ente può essere chiamato a rispondere. Ciò significa che l' ente non può essere sanzionato per qualsiasi reato commesso nell' ambito dello svolgimento delle sue attività, bensì soltanto per i reati selezionati dal legislatore ed espressamente indicati dalla legge. Il Decreto, nella sua versione originaria, nelle sue successive integrazioni, nonché le leggi che espressamente richiamano la disciplina del Decreto, indica agli artt. 24 e seguenti i *reati* (**c.d. reati presupposto**) che possono far sorgere la responsabilità dell' ente.

Il limite alla applicabilità della legge 231 ai soli reati presupposto è logico e comprensibile: non avrebbe senso punire l' ente per la commissione di reati che non hanno alcun legame con la sua attività e che derivano unicamente dalle scelte o dagli interessi della persona fisica che li commette. Si tratta di categorie di reati molto diverse tra loro. Alcuni sono tipici ed esclusivi della attività di impresa; altri, invece, normalmente esulano dall' attività di impresa vera e propria, e attengono alle attività tipiche delle organizzazioni criminali. L' enumerazione dei reati è stata

ampliata successivamente a quella originaria contenuta nel Decreto. Sono intervenute le seguenti estensioni: Decreto Legge 25 settembre 2001 n. 350 che ha introdotto l' art. 25-bis «Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo»; Decreto Legislativo 11 aprile 2002 n. 61 che ha introdotto l' art. 25-ter «Reati societari»; Legge 14 gennaio 2003 n. 7 che ha introdotto l' art. 25-quater «Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell' ordine democratico»; Legge 11 agosto 2003 n. 228 che ha introdotto l' art. 25-quinquies «Delitti contro la personalità individuale»; Legge 18 aprile 2005 n. 62 che ha introdotto l' art. 25-sexies «Abusi di mercato»; art. 10 legge n. 146 del 16 marzo 2006 che ha introdotto i reati transnazionali; l' art.9, Legge 3 agosto 2007, n. 123 che ha introdotto l' art. 25-septies «Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell' igiene e della salute sul lavoro»; l' art. 63, D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, che ha introdotto l' art.25-octies «Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita».

Alla data di approvazione del presente Modello, i reati presupposto appartengono alle categorie di seguito indicate:

- **REATI COMMESSI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE** (artt. 24 e 25 del Decreto)
- **REATI DI FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO E IN VALORI DI BOLLO** (art.25-bis del Decreto, introdotto dal decreto Legge 25 settembre 2001 n. 350)
- **REATI SOCIETARI** (art. 25-ter del Decreto, introdotto dal decreto Legislativo 11 aprile 2002 n. 61)
- **DELITTI CON FINALITÀ DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO PREVISTI DAL CODICE PENALE E DALLE LEGGI SPECIALI E DELITTI POSTI IN ESSERE IN VIOLAZIONE DI QUANTO PREVISTO DALL'ARTICOLO 2 DELLA CONVENZIONE INTERNAZIONALE PER LA REPRESSIONE DEL FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO FATTA A NEW YORK IL 9.12.1999** (art. 25-quater del Decreto, introdotto dalla legge 14 gennaio 2003 n. 7)
- **PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENTILI FEMMINILI** (art. 25-quater.1 del Decreto, introdotto dalla legge n. 7 del 9 gennaio 2006)
- **DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE** (art. 25-quinquies del Decreto, introdotto dalla legge 11 agosto 2003 n. 228)
- **ABUSI DI MERCATO** (art. 25-sexies del Decreto e art. 187-quinquies TUF, introdotti dalla

legge 18 aprile 2005 n. 62)

- **OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO** (art. 25-*septies* del Decreto, introdotto dalla legge n. 123 del 3 agosto 2007)
- **RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA** (art. 25-*octies* del Decreto, introdotto dalla legge n. 231 del 21 novembre 2007)
- **REATI TRANSAZIONALI** (art. 10 Legge 146/2006)

I reati presupposto sono suscettibili di essere **ulteriormente ampliati in futuro**.

Si osserva, fin da subito, che in ragione delle modalità di commissione di ciascun reato presupposto e delle attività tipiche svolte dalla Società, **non tutti i reati presupposto indicati dal Decreto sono rilevanti per la Società**, bensì soltanto quelli indicati nel successivo paragrafo 7.

1.3. Criteri di imputazione della responsabilità all' ente

Se è commesso uno dei reati-presupposto, l' ente può essere punito solo se si verificano certe condizioni, che vengono definite criteri di imputazione del reato all' ente. Tali criteri si distinguono in “ oggettivi” e “ soggettivi” .

La **prima condizione oggettiva** è che il reato sia stato **commesso** da parte di un **soggetto legato all' ente da un rapporto qualificato**. Deve, quindi, sussistere un collegamento rilevante tra individuo-autore del reato e ente. La responsabilità amministrativa a carico dell' ente può sussistere secondo il Decreto solo se l' autore del reato appartiene a una di queste due categorie:

- *soggetti in «posizione apicale»*, quali, ad esempio, il legale rappresentante, l' amministratore, il direttore generale o il direttore di una unità organizzativa autonoma, nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione dell' ente. Si tratta, in sostanza, di coloro che hanno un **potere autonomo di prendere decisioni in nome e per conto della società**. Si ritiene che appartengano a questa categoria anche tutti i **soggetti delegati** dagli amministratori ad esercitare attività di gestione o direzione della Società o di sue sedi distaccate. In tale ottica, la struttura del sistema di deleghe di poteri e di funzioni riveste particolare importanza nella logica complessiva di definizione del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo.
- *soggetti «subordinati»*, tutti coloro che sono sottoposti alla direzione e vigilanza dei soggetti apicali; tipicamente, i **lavoratori dipendenti**, ma anche **soggetti non appartenenti al personale**

all' ente, ai quali sia stato **affidato un incarico** da svolgere **sotto la direzione e la sorveglianza dei soggetti apicali**. Quello che conta ai fini dell' appartenenza a questa categoria non è l' esistenza di contratto di lavoro subordinato, bensì **l' attività in concreto svolta**. E' evidente l' esigenza della legge di evitare che l' ente possa sfuggire a responsabilità, delegando a collaboratori esterni attività nell' ambito delle quali può essere commesso un reato. Tra i soggetti esterni interessati vi sono, per esempio, i collaboratori, i promotori, gli agenti e i consulenti, i quali, su mandato della società, compiono attività nel suo interesse. Assumo infine rilievo ai fini del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo anche i mandati o i rapporti contrattuali con soggetti non appartenenti al personale della Società, qualora questi soggetti agiscano in nome, per conto o nell' interesse della stessa.

La **seconda condizione** oggettiva è che il reato deve essere commesso **nell' interesse o a vantaggio** dell' ente. Il reato deve, quindi, riguardare l' attività della società o la società deve avere avuto un qualche beneficio, anche potenziale, dal reato. Le due condizioni sono alternative ed è sufficiente che sussista almeno una delle due:

- l' " **interesse**" sussiste quando l' autore del reato ha agito con l' **intento di favorire** la Società, indipendentemente dalla circostanza che poi tale obiettivo sia stato conseguito.
- il " **vantaggio**" sussiste quando la Società ha tratto, o avrebbe potuto trarre, dal reato un **risultato positivo, economico o di altra natura**.

La legge non richiede che il beneficio ottenuto o sperato dall' ente sia necessariamente di natura economica: la responsabilità sussiste non soltanto allorché il comportamento illecito abbia determinato un vantaggio patrimoniale, ma anche nell' ipotesi in cui, pur in assenza di tale concreto risultato, il fatto reato trovi ragione nell' interesse della società. Anche il miglioramento della posizione sul mercato dell' ente, l' occultamento di una situazione di crisi finanziaria, la conquista di un' area territoriale nuova sono risultati che coinvolgono gli interessi della società, senza procurarle un immediato beneficio economico. Si osserva che il concetto di interesse può essere esteso in senso sfavorevole alla Società quando il reato è commesso da soggetti qualificati di altra società appartenente al Gruppo SMA. Infatti, il reato commesso **nell' interesse delle società appartenenti al Gruppo** può essere qualificato come commesso anche nell' interesse della Società. In tale ottica, la Società ritiene opportuno che tutte le società appartenenti al Gruppo SMA si dotino di un proprio Modello. Il presente Modello contiene inoltre disposizioni specifiche per regolare, ai fini della disciplina del Decreto, le prestazioni di servizio tra società appartenenti al Gruppo SMA.

L' ente non risponde se il fatto di reato è stato commesso indipendentemente e talvolta anche contro l' interesse della società o nell' **interesse esclusivo** dell' autore del reato o nell' interesse esclusivo di terzi.

I **criteri soggettivi di imputazione** del reato all' ente, invece, stabiliscono le condizioni in base alle quali il reato è all' ente rimproverabile. Il reato non è rimproverabile all' ente se l' ente - *prima della commissione del reato* - abbia adottato ed efficacemente attuato un «**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE**» (il Modello), **idoneo a prevenire la commissione di reati della specie di quello che è stato realizzato**.

Volgendo in positivo il dettato normativo, si può affermare che l' ente risponde del reato solo in caso di *mancata adozione ovvero mancato rispetto di **standards doverosi*** attinenti alla sua **organizzazione** e allo svolgimento della sua **attività**: difetto riconducibile ad una politica di impresa sbagliata oppure a *deficit* strutturali dell' organizzazione aziendale. Non potendo l' ente esprimere una propria volontà di delinquere saranno i suoi rappresentanti, i suoi amministratori o la sua organizzazione ad esprimere e concretizzare la sua partecipazione colpevole nella commissione del reato. Affinché il reato non sia a lui imputato sotto il profilo soggettivo, l' ente deve dimostrare di aver fatto tutto quanto in suo potere per organizzarsi, gestirsi e controllare che nell' esercizio di attività di impresa non possa essere commesso un reato di quelli previsti dalla legge 231. Per questa ragione, il Decreto prevede l' esclusione della responsabilità solo se l' ente dimostra:

- 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;
- che il compito di vigilare sul funzionamento e l' osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato **ad un organismo dell' ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo** (Organismo di Vigilanza, di seguito anche OdV, di cui al successivo paragrafo 9);
- che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte del predetto organismo, che deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

Le condizioni appena elencate devono concorrere congiuntamente affinché la responsabilità dell' ente possa essere esclusa. L' esenzione da colpa della società dipende quindi dall' adozione ed attuazione efficace di un Modello di prevenzione dei reati e dalla istituzione di un Organismo di Vigilanza sul Modello. All' **Organismo di Vigilanza** è assegnata la responsabilità di sorvegliare la conformità della attività agli standard e alle procedure definite nel

Modello. In particolare, il Decreto assegna all' Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- vigilanza sul funzionamento dei modelli;
- eventuale aggiornamento del Modello;
- acquisizione di informazioni relative alle violazioni dei precetti comportamentali, anche attraverso la creazione di una rete di comunicazioni interna;
- coordinamento con gli altri organismi aziendali dotati di competenze similari;
- attivazione di procedimenti disciplinari.

Il Modello opera quale causa di non punibilità dell' ente sia che il reato presupposto sia commesso da un soggetto apicale sia che sia stato commesso da un soggetto subordinato. Tuttavia, il Decreto è molto più rigoroso sulla colpevolezza dell' ente e lascia meno possibilità di difesa se il **reato è commesso da un soggetto apicale**. In questa ipotesi, infatti, il Decreto introduce una sorta di presunzione relativa di responsabilità dell' ente: oltre alle tre condizioni sopra indicate, l' ente deve anche dimostrare che le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello. Il Decreto richiede una prova di estraneità al reato più forte, poiché l' ente deve anche provare una sorta di frode interna al Modello da parte dei soggetti apicali.

Nell' ipotesi di **reati commessi da soggetti in posizione subordinata**, l' ente può essere chiamato a rispondere invece **solo** qualora si accerti che la commissione del reato è stata resa possibile **dall' inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza**. Si tratta, in questo caso, di una vera e propria **colpa di organizzazione**: la società ha acconsentito indirettamente alla commissione del reato, non presidiando le attività e i soggetti a rischio di commissione di un reato presupposto.

L' adozione e attuazione del Modello non costituisce un adempimento obbligatorio ai sensi di legge. Tuttavia, alla luce dei citati criteri di imputazione del reato all' ente, il Modello è l' unico strumento a disposizione per dimostrare la propria non colpevolezza e, in definitiva, per non subire le sanzioni stabilite dal Decreto. È dunque un interesse della Società dotarsi di un modello efficace e farlo rispettare.

1.4. Indicazioni del Decreto in ordine alle caratteristiche del Modello di organizzazione, gestione e controllo

Il Decreto non disciplina analiticamente la natura e le caratteristiche del Modello, ma si limita a dettare alcuni principi di ordine generale. La mera adozione del Modello non è condizione di per sé sufficiente per escludere la responsabilità della Società. Il Modello opera, infatti, quale causa di non punibilità solo se:

- **efficace**, ossia vale a dire solo se **ragionevolmente idoneo a prevenire il reato o i reati commessi**;

- se effettivamente **attuato**, ovvero se il suo contenuto trova applicazione nelle procedure aziendali e nel sistema di controllo interno.

Quanto all' efficacia del Modello, il Decreto prevede che esso abbia il seguente contenuto minimo:

- siano individuate le attività della Società nel cui ambito possono essere commessi reati;

- siano previsti specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l' attuazione delle decisioni della Società, in relazione ai reati da prevenire;

- siano individuate le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;

- sia introdotto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;

- siano previsti obblighi di informazione nei confronti dell' Organismo di Vigilanza;

- in relazione alla natura e alla dimensione dell' organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, siano previste misure idonee a garantire lo svolgimento dell' attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Con riferimento **all' efficace attuazione** del modello, il Decreto prevede la necessità di una **verifica periodica** e di un **aggiornamento** del Modello, qualora emergano significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute ovvero qualora intervengano mutamenti nell' organizzazione o nell' attività della Società.

Il Modello è quindi un complesso di principi, strumenti e condotte che regolano l' organizzazione e la gestione dell' impresa, nonché gli strumenti di controllo. Esso varia e tiene conto della natura e delle dimensioni dell' impresa e del tipo di attività che essa svolge. Le regole e le condotte previste dal presente Modello servono, innanzitutto, a garantire che

l'attività svolta dalla Società rispetti la legge e il Codice Etico. Queste regole devono consentire alla società di scoprire se ci sono delle situazioni rischiose, ovvero favorevoli alla commissione di un reato rilevanti per la legge 231. Individuate tali situazioni a rischio, il Modello deve poterle eliminare attraverso l'imposizione di condotte e di controlli.

1.5. I reati commessi all'estero

In forza dell'art. 4 del Decreto, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia di reati presupposto commessi all'estero.

Il Decreto, tuttavia, subordina questa possibilità alle seguenti condizioni:

- non procede lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato;
- la società ha la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- il reato è commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato alla società;
- sussistono le condizioni generali di procedibilità previste dagli articoli 7, 8, 9, 10 del codice penale per poter perseguire in Italia un reato commesso all'estero.

1.6. Le sanzioni

L'ente ritenuto responsabile per la commissione di uno dei reati presupposto può essere condannato a quattro tipi di sanzioni, diverse per natura e per modalità di esecuzione:

1) la sanzione pecuniaria

Quando il giudice ritiene l'ente responsabile, è **sempre** applicata la sanzione pecuniaria. La sanzione pecuniaria è determinata dal giudice attraverso un sistema basato su «quote». L'entità della sanzione pecuniaria dipende della gravità del reato, dal grado di responsabilità della Società, dall'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del reato o per prevenire la commissione di altri illeciti. Il giudice, nel determinare il quantum della sanzione, tiene conto delle condizioni economiche e patrimoniali della Società.

2) le sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive possono essere applicate **in aggiunta** alle sanzioni pecuniarie ma soltanto se espressamente previste per il reato per cui si procede e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l' ente ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso da un soggetto apicale, o da un soggetto subordinato, ma solo qualora la commissione del reato sia stata resa possibile da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

- l' interdizione, temporanea o definitiva, dall' esercizio dell' attività;
- la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell' illecito;
- il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l' esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l' eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto, temporaneo o definitivo, di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l' illecito dell' ente e sono normalmente temporanee, in un intervallo che va da tre mesi a due anni, ma possono eccezionalmente essere applicate con effetti definitivi. Esse possono essere applicate anche *in via cautelare*, prima della sentenza di condanna, su richiesta del Pubblico Ministero, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell' ente e vi siano fondati e specifici elementi da far ritenere il concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

3) **la confisca**

Consiste nell' acquisizione da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato o di un valore ad essi equivalente.

4) **la pubblicazione della sentenza di condanna**

Consiste nella pubblicazione della condanna una sola volta, per estratto o per intero a spese dell' ente, in uno o più giornali indicati dal Giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel Comune ove l' ente ha la sede principale.

Tutte le sanzioni hanno natura amministrativa, ancorché applicate da un giudice penale. Il quadro sanzionatorio stabilito dal Decreto è molto severo, sia perché le sanzioni pecuniarie possono essere molto elevate, sia perché le sanzioni interdittive possono limitare severamente l' esercizio normale delle attività della società, precludendole una serie di affari.

Le sanzioni amministrative a carico dell' ente si prescrivono, salvo i casi di interruzione della prescrizione, nel termine di 5 anni dalla data di consumazione del reato.

La condanna definitiva dell' ente è iscritta nell' **anagrafe nazionale delle sanzioni amministrative da reato dell' ente**: archivio contenente tutte le decisioni relative a sanzioni divenute irrevocabili applicate agli enti ai sensi del Decreto.

1.7. Le vicende modificative dell' ente

Il Decreto disciplina il regime della responsabilità dell' ente nel caso di vicende modificative, ovvero in caso di **trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda**.

Il principio fondamentale, che informa anche l' intera materia della responsabilità dell' ente, stabilisce che dell' obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria inflitta all' ente risponde soltanto l' ente, con il suo patrimonio o il fondo comune. La norma, dunque, esclude una responsabilità patrimoniale diretta dei soci o degli associati, indipendentemente dalla natura giuridica dell' ente collettivo.

Il legislatore ha adottato, come criterio generale, quello di applicare alle **sanzioni pecuniarie** inflitte all' ente i principi delle leggi civili sulla responsabilità dell' ente oggetto di trasformazione per i debiti dell' ente originario; correlativamente, per **le sanzioni interdittive** si è stabilito che esse rimangano a carico dell' ente in cui sia rimasto (o sia confluito) il ramo di attività nell' ambito del quale è stato commesso il reato.

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, anche per incorporazione, risponde dei reati dei quali erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione. Se la fusione è intervenuta prima della conclusione del giudizio di accertamento della responsabilità dell' ente, il giudice debba tenere conto delle condizioni economiche dell' ente originario e non di quelle dell' ente risultante dalla

fusione.

In caso di **scissione** parziale, resta ferma la responsabilità dell' ente scisso per i reati commessi anteriormente alla scissione. Tuttavia, gli enti beneficiari della scissione, parziale o totale, sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall' ente scisso per reati anteriori alla scissione. L' obbligo è limitato al valore del patrimonio trasferito.

In caso di **cessione** o di **conferimento dell' azienda** 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' azienda ceduta e nei limiti delle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori, o di cui il cessionario era comunque a conoscenza. In ogni caso, le sanzioni interdittive si applicano agli enti a cui è rimasto o è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale il reato è stato commesso.

2. Adozione del Modello SMA

In osservanza delle disposizioni del Decreto, la Società, con delibere del Consiglio di Amministrazione del 28/01/2008 e del 23/05/2008 ha adottato il proprio modello di organizzazione, gestione e controllo (il presente Modello).

Il Consiglio di Amministrazione ha competenza esclusiva per l' adozione e la modificazione del Modello idoneo a prevenire reati in genere e, in particolare, quelli richiamati dagli artt. 24, 25, 25-bis e 25-ter, 25-septies e 25-octies del Decreto e dall' art. 10 Legge 146/2006.

Il presente Modello è ispirato, tra gli altri, al Codice etico ai fini del D.Lgs. 8 Giugno 2001 n.231 elaborato da Confcommercio nel 2004 e alle Linee Guida per la costruzione dei modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo, elaborate da Confindustria nel documento del 7 marzo 2002, successivamente aggiornate il 24 maggio 2004.

Il Modello, è stato elaborato tenendo conto della struttura e dell' attività concretamente svolta dalla Società, della natura e della dimensione della sua organizzazione. La Società ha proceduto ad una analisi preliminare del proprio contesto aziendale e successivamente ad una analisi delle aree di attività che presentano profili potenziali di rischio in relazione alla commissione dei reati indicati dal Decreto. In particolare, sono stati oggetto di analisi: la storia della Società, il contesto societario, il mercato di appartenenza, l' organigramma aziendale, il sistema di corporate governance esistente, il sistema delle procure e delle deleghe, i rapporti giuridici esistenti con soggetti terzi, anche con riferimento ai contratti di servizio che regolano i rapporti infragruppo, la

realtà operativa aziendale, le prassi e le procedure formalizzate e diffuse all' interno della Società per lo svolgimento delle operazioni.

Ai fini della predisposizione del presente Modello, la Società ha proceduto inoltre:

- all' **individuazione delle attività sensibili**: attraverso la ricognizione delle attività svolte dalla società tramite interviste con i responsabili delle funzioni aziendali, l' analisi degli organigrammi aziendali e del sistema di ripartizione delle responsabilità, sono state individuate le aree in cui è possibile che siano commessi i reati presupposto indicati nel Decreto;
- all' **identificazione delle procedure di controllo già esistenti**: attraverso interviste con i responsabili delle funzioni aziendali, integrate con questionari di autovalutazione, sono state identificate le procedure di controllo già esistenti nelle aree sensibili precedentemente individuate;
- all' **identificazione di principi e regole di prevenzione**: alla luce dei risultati delle due precedenti fasi, sono stati individuati i principi e le regole di prevenzione che devono essere attuate, per prevenire, per quanto ragionevolmente possibile, la commissione dei reati presupposto rilevanti per la Società. A tal fine, la Società ha tenuto conto degli strumenti di controllo e di prevenzione già esistenti, diretti a regolamentare il governo societario, quali lo Statuto, il sistema di deleghe e procure nonché le procedure operative redatte dalle singole funzioni aziendali.

I risultati dell' analisi sopra descritta, ivi comprese le osservazioni che hanno consentito alla Società di individuare protocolli specifici per specifiche aree a rischio, costituiscono presupposto e parte integrante del presente Modello. In particolare, per quanto concerne la possibile commissione di reati contro la persona (art. 25-*septies* del Decreto), la Società ha proceduto all' analisi del proprio contesto aziendale e di tutte le attività specifiche ivi svolte nonché alla valutazione dei rischi a ciò connessi sulla base di quanto risulta dalle verifiche svolte in ottemperanza alle previsioni del Decreto legislativo 19 settembre 1994 n. 626 e della normativa speciale vigente in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro (ivi compreso il Decreto Legislativo 14 agosto 1996 n. 494, ove applicabile).

3. Modello e società appartenenti al Gruppo SMA

La Società, tramite la propria struttura organizzativa, comunica alle società appartenenti al Gruppo SMA il presente Modello e ogni sua successiva edizione.

Le società appartenenti al Gruppo SMA adottano con delibera dei propri Consigli di Amministrazione un proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo, dopo aver individuato

le attività a rischio di reato e le misure idonee a prevenirne il compimento. A questo scopo, le società possono chiedere il supporto della funzione di Audit di SMA S.p.A. . Nella predisposizione del loro modello le società appartenenti al Gruppo SMA si ispirano ai principi e ai contenuti del presente Modello, salvo che sussistano situazioni specifiche relative alla natura, alla dimensione, al tipo di attività, nonché alla struttura delle deleghe interne di potere, che impongano o suggeriscano l'adozione di principi e regole di organizzazione diverse. Ciascuna società cura l'attuazione del proprio Modello e nomina un proprio Organismo di Vigilanza.

Il Modello adottato dalle società appartenenti al Gruppo SMA è comunicato all'Organismo di Vigilanza della Società, che ne riferisce al Consiglio di Amministrazione della Società nella relazione di cui al paragrafo 9.7. Ogni successiva modifica di carattere significativo, apportata al proprio Modello, è comunicata dagli organismi di vigilanza delle società all'Organismo di Vigilanza della Società.

4. Finalità del Modello SMA

Con l'adozione del presente Modello la Società intende adempiere compiutamente alle previsioni di legge e, in specie, conformarsi ai principi ispiratori del Decreto, nonché rendere più efficace il sistema dei controlli interni e di Corporate Governance già esistenti.

Il Modello si pone come obiettivo principale quello di configurare un sistema strutturato e organico di principi e procedure organizzative e di controllo, idoneo a prevenire, nel limite del possibile e del concretamente esigibile, la commissione dei reati contemplati dal Decreto. Il Modello si integra con il sistema dei controlli e di Corporate Governance già esistente presso la Società e si inserisce nel processo di diffusione di una cultura di impresa improntata alla correttezza, alla trasparenza e alla legalità.

Il Modello si propone altresì le seguenti finalità:

- un'adeguata informazione dei dipendenti e di coloro che agiscono su mandato della Società, o sono legati alla Società da rapporti rilevanti ai fini del Decreto, circa le attività che comportano il rischio di realizzazione dei reati;
- la diffusione di una cultura di impresa improntata alla legalità: la Società condanna ogni comportamento contrario alla legge o alle disposizioni interne e, in particolare, alle disposizioni contenute nel presente Modello;
- la diffusione di una cultura del controllo;

- un' efficiente ed equilibrata organizzazione dell' impresa, con particolare riguardo alla formazione delle decisioni e alla loro trasparenza, alla previsione di controlli, preventivi e successivi, nonché alla gestione dell' informazione interna ed esterna;
- misure idonee a eliminare tempestivamente, nei limiti del possibile, eventuali situazioni di rischio di commissione dei Reati.

5. Natura del Modello SMA

Il presente modello di organizzazione, gestione e controllo costituisce **regolamento interno della società SMA S.p.A.**, vincolante per la medesima.

La Società ha altresì approvato un proprio **Codice etico** con delibere del Consiglio di Amministrazione in data 28/01/2008 e 23/05/2008. Il Codice etico è strumento per natura, funzione e contenuti differente dal presente Modello. Ha portata generale ed è privo di attuazione procedurale. Il Codice etico indica i principi di comportamento e i valori etico-sociali che devono ispirare la Società e le società appartenenti al Gruppo SMA nel perseguimento del proprio oggetto sociale e dei propri obiettivi ed è coerente con quanto riportato nel presente Modello.

Il Modello presuppone il rispetto di quanto previsto nel Codice etico formando con esso un corpus di norme interne finalizzate alla diffusione di una cultura dell' etica e della trasparenza aziendale.

Il Codice Etico della Società costituisce il fondamento essenziale del presente Modello e le disposizioni contenute nel Modello si integrano con quanto in esso previsto.

Il Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato, è allegato al Modello.

6. Modifiche e aggiornamento del Modello SMA

Il Modello deve sempre essere tempestivamente modificato o integrato con delibera del Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell' Organismo di Vigilanza, quando:

- siano intervenute violazioni o elusioni delle prescrizioni in esso contenute, che ne abbiano dimostrato l' inefficacia o l' incoerenza ai fini della prevenzione dei Reati;
- siano intervenuti mutamenti significativi nel quadro normativo, nell' organizzazione o nell' attività della Società.

Qualora si rendano necessarie modifiche al Modello di natura esclusivamente formale, quali chiarimenti o precisazioni del testo, il Presidente della Società, sentito l' Organismo di Vigilanza, può provvedervi autonomamente. Di tali modifiche è data successiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

L' Organismo di Vigilanza, in ogni caso, deve prontamente segnalare in forma scritta al Presidente del Consiglio di Amministrazione eventuali fatti che evidenziano la necessità di modificare o aggiornare il Modello. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, in tal caso, deve convocare il Consiglio di Amministrazione, affinché adotti le delibere di sua competenza.

Le modifiche delle procedure aziendali necessarie per l' attuazione del Modello avvengono a opera delle Funzioni interessate. L' Organismo di Vigilanza è costantemente informato dell' aggiornamento e dell' implementazione delle nuove procedure operative e può esprimere parere sulle proposte di modifica.

7. Reati rilevanti per SMA

Alla luce dell' analisi svolta dalla Società ai fini della predisposizione del presente Modello, si considerano rilevanti unicamente i reati presupposto di cui agli artt. 24, 25 (Reati contro la Pubblica Amministrazione), 25-bis (Falsità in monete e in carte di pubblico credito) e 25-ter (Reati societari), 25-*septies* (Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell' igiene e della salute sul lavoro) e 25-*octies* (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita) del Decreto, nei limiti delle fattispecie di seguito elencate e descritte, nonché all' art. 10 della Legge 146/2006 (Reati transnazionali), nei limiti delle fattispecie di seguito elencate e descritte.

A) Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto)

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

costituita dalla condotta di chi, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità.

2. Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);

costituita dalla condotta di chi, salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'art. 640-bis c.p., mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque

denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.

3. Truffa a danno dello Stato o di un altro ente pubblico (art. 640 c.p., 2° comma, n. 1);

costituita dalla condotta di chi, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare.

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

costituita dalla stessa condotta di cui al numero precedente, se posta in essere per ottenere contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee.

5. Frode informatica (art. 640-ter c.p., 2° comma);

costituita dalla condotta di chi alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o a esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con danno dello Stato o di altro ente pubblico.

6. Corruzione per un atto d' ufficio (art. 318 c.p. - art. 321 c.p.);

costituita dalla condotta del pubblico ufficiale il quale, per compiere un atto del suo ufficio, riceve, per sé o per un terzo, in denaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, o ne accetta la promessa.

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

costituita dalla condotta di chi offre o promette denaro o altra utilità non dovuti a un pubblico ufficiale o a un incaricato di un pubblico servizio che riveste la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata.

8. Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p. - art. 319-bis c.p. - art. 321 c.p.);

costituita dalla condotta del pubblico ufficiale il quale, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa.

9. Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p., 2° comma - art. 321 c.p.);

costituita dai fatti di corruzione, qualora commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

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

costituita dal fatto di cui all'art. 319 c.p. qualora commesso dall'incaricato di un pubblico servizio;

quello previsto dall'art. 318 c.p., qualora l'autore rivesta la qualità di pubblico impiegato.

11. Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.);

costituite dai fatti di cui agli articoli 314 c.p. (peculato) e 316 c.p. (peculato mediante profitto dell'errore altrui) e dai fatti di corruzione e concussione di cui ai precedenti punti n. 6-7-8-9 qualora commessi: dai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee; dai funzionari e dagli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee; dalle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee; dai membri e dagli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee; da coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio. Le stesse pene previste per il pubblico ufficiale o per l'incaricato di pubblico servizio per i fatti di corruzione, concussione e istigazione alla corruzione si applicano anche a chi dà o promette il denaro o altra utilità ai soggetti sopra indicati, nonché a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali.

B) Reati di falsità in monete e in carte di pubblico credito (art. 25-bis del Decreto)

Nell'ambito dei reati presupposto appartenenti alla categoria dei reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito o in valori di bollo di cui all'art. 25-bis del Decreto, si considerano rilevanti per la Società unicamente le fattispecie di reato di seguito indicate:

1. Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p., n. 3)

costituita dalla condotta di chi, non essendo concorso nella contraffazione o nell'alterazione, ma di concerto con chi l'ha eseguita o con un intermediario, introduce nel territorio dello Stato o detiene o spende o metta altrimenti in circolazione monete contraffatte o alterate. Per concerto si intende qualsiasi rapporto, anche mediato cioè attraverso uno o più intermediari, successivo alla falsificazione tra chi detiene spende o mette in circolazione le monete e l'autore della falsificazione

2. Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);

costituita dalla condotta di chi, fuori dai casi di falsificazione, contraffazione, alterazione e fuori dai casi di concerto con chi ha eseguito le predette condotte, introduce nel territorio dello Stato, acquista o detiene monete che sa essere contraffatte o alterate, al fine di metterle in circolazione oppure le spende o le mette altrimenti in circolazione.

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

costituita dalla condotta di chi spende o mette altrimenti in circolazione monete contraffatte o alterate ricevute in buona fede.

C) Reati societari (art. 25-ter del Decreto)

Nell' ambito dei reati presupposto appartenenti alla categoria di reati societari di cui all' art. 25-ter del Decreto, si considerano rilevanti per la Società unicamente le fattispecie di reato di seguito indicate:

1. **False comunicazioni sociali** (art. 2621 – art. 2622 c.c.);

costituite dalla condotta degli amministratori, dei direttori generali, dei sindaci e dei liquidatori i quali, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, espongono fatti materiali non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni ovvero omettono informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria della società o del Gruppo al quale essa appartiene, alterandola in modo sensibile e idoneo a indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione. La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi. La pena è diversa e più grave se le condotte di cui sopra hanno cagionato un danno patrimoniale ai soci o ai creditori

2. **Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione** (art. 2624 c.c.);

costituite dalla condotta dei responsabili della revisione i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nelle relazioni o in altre comunicazioni, con la consapevolezza della falsità e l'intenzione di ingannare i destinatari delle comunicazioni, attestano il falso od occultano informazioni concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, ente o soggetto sottoposto a revisione, in modo idoneo a indurre in errore i destinatari delle comunicazioni sulla predetta situazione.

3. **Impedito controllo** (art. 2625 c.c.);

costituito dalla condotta degli amministratori i quali, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono o comunque ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione.

4. **Indebita restituzione dei conferimenti** (art. 2626 c.c.);

costituita dalla condotta degli amministratori i quali, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, restituiscono, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o li liberano dall'obbligo di eseguirli.

5. **Illegale ripartizione di utili e riserve** (art. 2627 c.c.);

costituita dalla condotta degli amministratori che ripartiscono utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero che ripartiscono riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

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

costituite dalla condotta degli amministratori i quali, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge; ovvero dagli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

7. Operazioni in pregiudizio ai creditori (art. 2629 c.c.);

costituite dalla condotta degli amministratori i quali, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori.

8. Formazione fittizia del capitale sociale (art. 2632 c.c.);

costituita dalla condotta degli amministratori e dei soci conferenti i quali, anche in parte, formano o aumentano fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione.

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

costituita dalla condotta di chi, con atti simulati o fraudolenti, determina la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

D) Reati transnazionali (Art. 10 Legge 146/2006)

Si definisce **reato transnazionale** quella fattispecie delittuosa che prevede la pena della reclusione non inferiore nel massimo agli anni quattro, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato e che, inoltre, sia caratterizzato dai seguenti elementi distintivi:

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

Dati questi presupposti, i delitti che possono costituire reati transnazionali rilevanti per la Società sono i seguenti:

1. Associazione a delinquere (art. 416 c.p.);

costituita dalla condotta di chi si associa con tre o più persone allo scopo di commettere più delitti. La punizione è prevista per il solo fatto di partecipare all'associazione, a prescindere dal compimento delle attività oggetto della stessa;

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

costituita dalla condotta di chi fa parte di un'associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone. L'associazione è di tipo mafioso quando coloro che ne fanno parte si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento e di omertà che ne deriva per commettere delitti, per acquisire in modo diretto o indiretto la gestione o comunque il controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, appalti e servizi pubblici o per realizzare profitti o vantaggi ingiusti per sé o per altri, ovvero al fine di impedire od ostacolare il libero esercizio del voto o di procurare voti a sé o ad altri in occasione di consultazioni elettorali. Le disposizioni si applicano anche alla camorra e alle altre associazioni, comunque localmente denominate, che valendosi della forza intimidatrice del vincolo associativo perseguono scopi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso.

E) Reati contro la persona (art. 25-*septies* del Decreto)

Nell' ambito dei reati presupposto appartenenti alla categoria di reati contro la persona, l' art.25-*septies* del Decreto considera unicamente le fattispecie di cui agli artt.589, 2° comma e 590, 3° comma, c.p.:

1. Omicidio colposo (art. 589, 2° comma, c.p.);

costituito dalla condotta di chi cagiona per colpa la morte di una persona, con violazione delle norme sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro.

2. Lesioni colpose gravi o gravissime (art. 590, 3° comma, c.p.)

costituite dalla condotta di chi cagiona ad altri per colpa una lesione personale grave o gravissima, con violazione delle norme sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro.

F) Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-*octies* del Decreto)

Le fattispecie di cui all' art. 25-*octies* del Decreto sono le seguenti:

1. **Ricettazione** (art. 648 c.p.);

costituita dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare.

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

costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato, sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

3. **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita** (art. 648-*terc* c.p.)

costituito dalla condotta di chi, fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli articoli 648 e 648-*bis*, impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

Il Modello individua nella successiva **Parte Speciale** le attività della Società (c.d. attività sensibili) che possono comportare il rischio di commissione dei suddetti Reati e prevede per ciascuna attività sensibile principi e protocolli di prevenzione che troveranno attuazione nelle procedure operative aziendali.

La Società si impegna a valutare costantemente la rilevanza ai fini del presente Modello di eventuali ulteriori reati, attuali e futuri.

8. Destinatari del Modello

Il presente Modello si applica:

- a) a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società o in una sua unità organizzativa autonoma;
- b) ai dipendenti della Società, ancorché distaccati all' estero per lo svolgimento dell' attività;
- c) a tutti coloro che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato (collaboratori a progetto, prestatori di lavoro temporaneo, interinali, ecc.);
- d) a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa (quali, ad esempio, promoter, agenti o consulenti);

e) a coloro che agiscono su mandato o anche nell' interesse della Società in quanto legati alla Società da rapporti giuridici contrattuali o da altri accordi (quali, ad esempio, partner in joint venture o soci per la realizzazione o l' acquisizione di un progetto di business).

Per i soggetti di cui alle lettere d) ed e) l' Organismo di Vigilanza, sentiti il Direttore Risorse Umane, il Responsabile Affari Legali e Societari e il Responsabile dell' area alla quale il contratto o rapporto si riferiscono, determina **le tipologie di rapporti giuridici con soggetti esterni** alla Società, ai quali è opportuno applicare, in ragione della natura dell' attività svolta, le previsioni del Modello. A tal fine, l' Organismo di Vigilanza determina altresì, sentiti il Direttore Risorse Umane e il Responsabile dell' area alla quale il contratto o rapporto si riferiscono, **le modalità di comunicazione** del Modello ai soggetti esterni interessati e **le procedure necessarie per il rispetto delle disposizioni** in esso contenute, fatto salvo quanto espressamente prescritto nell' ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione nella Sezione A della Parte Speciale del presente Modello. Per le misure sanzionatorie in caso di violazioni al Modello da parte di soggetti esterni alla Società, si rinvia a quanto previsto al successivo paragrafo 11.2.

Tutti i destinatari del Modello sono tenuti a rispettare con la massima diligenza le disposizioni contenute nel Modello e nelle procedure di attuazione.

9. Organismo di Vigilanza

9.1. Funzione

In attuazione del Decreto, è istituito dalla Società un Organismo di Vigilanza (anche OdV), dotato di autonomia e indipendenza nell' esercizio delle sue funzioni, nonché di adeguata professionalità in materia di controllo dei rischi connessi alla specifica attività svolta dalla Società e dei relativi profili giuridici.

L' Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare costantemente:

- sull' osservanza del Modello da parte degli organi sociali, dei dipendenti e dei consulenti della Società;
- sull' efficacia del Modello in relazione alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;

- sulla effettiva attuazione delle prescrizioni del Modello nell' ambito dello svolgimento delle attività della Società;
- sull' aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutamenti della struttura e organizzazione aziendale o del quadro normativo di riferimento.

9.2. Nomina, sostituzione e revoca dei membri dell' OdV

L' Organismo di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione, con provvedimento motivato rispetto a ciascun componente, scelto esclusivamente sulla base dei requisiti di professionalità, onorabilità, competenza, indipendenza e autonomia funzionale.

L' Organismo di Vigilanza è composto, nel rispetto dei requisiti di cui al punto precedente, in forma collegiale da almeno tre membri, dei quali:

- a) due appartenenti al personale della Società e individuati preferibilmente nel Responsabile della Funzione di Audit e nel Responsabile della Funzione Affari Legali di Sma S.p.A.;
- b) uno non appartenente al personale della Società.

L' incarico, quando formalmente accettato dal soggetto nominato, è reso noto a tutti i livelli aziendali, mediante apposita comunicazione interna.

L' Odv rimane in carica sino alla scadenza del Consiglio di Amministrazione che ha provveduto alla sua nomina. I membri dell' Odv possono essere rieletti.

9.3. Requisiti di eleggibilità

Ciascun componente dell' Organismo di Vigilanza deve essere dotato di professionalità, onorabilità, indipendenza, autonomia funzionale e continuità di azione, nonché della competenza necessaria per lo svolgimento dei compiti affidati dal Decreto.

Costituiscono cause di ineleggibilità o di decadenza dalla carica di membro dell' OdV:

- la condanna ad una pena che importa l' interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l' incapacità ad esercitare uffici direttivi presso persone giuridiche;
- la condanna per aver commesso uno dei reati previsti dal Decreto.

I membri dell' OdV non appartenenti al personale della Società devono essere indipendenti, ovvero:

- non devono essere legati alla Società o a società appartenenti al Gruppo SMA da un rapporto di natura patrimoniale che ne possa ragionevolmente compromettere l' indipendenza;
- non devono intrattenere, né avere intrattenuto, neppure indirettamente con la Società o con soggetti legati ad essa, relazioni tali da condizionarne l' autonomia di giudizio;
- se amministratori della Società, devono rispettare i requisiti di cui al precedente paragrafo 9.2.

9.4. Revoca, decadenza e recesso

La revoca dall' incarico di membro dell' Odv può avvenire solo attraverso delibera del Consiglio di Amministrazione e solo in presenza di giusta causa.

Sono condizioni legittimanti la revoca per giusta causa:

- la perdita dei requisiti di eleggibilità cui al precedente paragrafo 9.3;
- l' inadempimento agli obblighi afferenti all' incarico affidato;
- la mancanza di buona fede e di diligenza nell' esercizio dell' incarico;
- la mancata collaborazione con gli altri membri dell' OdV;
- l' assenza ingiustificata a più di due adunanze dell' OdV.

In presenza di giusta causa, il Consiglio di Amministrazione revoca la nomina del membro dell' Odv divenuto inidoneo, dandone adeguata motivazione, e provvede contestualmente alla sua sostituzione.

Oltre alla perdita dei requisiti di eleggibilità, costituiscono cause di decadenza dall' incarico:

- la rinuncia;
- la morte o la sopravvenuta incapacità o impossibilità ad esercitare l' incarico;
- la cessazione, per qualsiasi ragione o causa, dalla carica di Responsabile dell' Audit per il membro dell' Organismo che riveste contemporaneamente tale funzione.

Ciascun componente dell' Organismo può recedere in ogni momento dall' incarico mediante preavviso di almeno due mesi con comunicazione scritta e motivata al Consiglio di Amministrazione.

È fatto obbligo al Presidente dell' Organismo di Vigilanza di comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione il verificarsi di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di sostituire un membro dell' Organismo.

In caso di decadenza, recesso o impossibilità sopravvenuta ad esercitare le funzioni di uno dei componenti dell' OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla sostituzione del componente divenuto inidoneo.

9.5. Convocazione e svolgimento delle attività

L' Organismo di Vigilanza si riunisce almeno ogni tre mesi ed ogni qualvolta ne faccia richiesta scritta al Presidente uno dei membri.

Le riunioni dell' Organismo sono convocate dal Presidente mediante avviso contenente l' ordine del giorno, inviato almeno tre giorni prima della data stabilita per la riunione. Le riunioni si svolgono presso la sede della Società.

Ogni membro dell' Organismo ha diritto ad un voto. Le deliberazioni dell' Organismo sono prese a maggioranza assoluta dei presenti.

Le riunioni sono validamente costituite se è presente la maggioranza dei componenti in carica. Di ogni riunione deve redigersi apposito verbale, sottoscritto da tutti i membri intervenuti. Ciascun componente dell' Organismo presente alla riunione ha diritto di fare iscrivere a verbale i motivi del suo dissenso rispetto alle decisioni prese. Copia dei verbali è custodita in un apposito archivio riservato al quale possono accedere solo i membri dell' Organismo.

9.6. Poteri

L' Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, tali da consentire l' efficace esercizio delle funzioni previste nel Modello, nonché da successivi provvedimenti o procedure assunti in attuazione del medesimo. All' Organismo di Vigilanza non competono, né possono essere attribuiti, neppure in via sostitutiva, poteri di intervento gestionale, decisionale, organizzativo o disciplinare, relativi allo svolgimento delle attività della Società.

L' Organismo di Vigilanza svolge le sue funzioni coordinandosi con gli altri organi o funzioni di controllo esistenti nella Società. In particolare:

- si coordina con la Direzione risorse umane e formazione per gli aspetti relativi alla formazione del personale e all' elaborazione delle clausole contrattuali che regolano l' applicazione del Modello ai soggetti esterni alla Società;
- collabora con l' Ufficio affari legali per gli aspetti relativi all' interpretazione e all' aggiornamento del quadro normativo di riferimento del Modello;
- si coordina con le funzioni aziendali interessate dalle attività a rischio per tutti gli aspetti relativi alla implementazione delle procedure operative di attuazione del Modello.

L' Organismo di Vigilanza, nel perseguimento della finalità di vigilare sull' effettiva attuazione del Modello adottato dalla Società, è dotato dei seguenti poteri e doveri, che esercita nel rispetto delle norme di legge, nonché dei diritti individuali dei lavoratori e delle persone interessate:

- a) svolgere o provvedere a far svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, attività ispettive periodiche;
- b) accedere a tutte le informazioni concernenti le attività sensibili della Società, come meglio elencate nella Parte Speciale del Modello;
- c) chiedere informazioni o l' esibizione di documenti in merito alle attività sensibili a tutto il personale dipendente della Società e, laddove necessario, agli amministratori, al collegio sindacale e alla società di revisione, nonché ai soggetti nominati in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa in materia di antinfortunistica, di tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;
- e) chiedere informazioni o l' esibizione di documenti in merito alle attività sensibili a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni della Società e in genere a tutti i soggetti destinatari del Modello, individuati secondo quanto previsto al precedente paragrafo 8, sempre che l' obbligo di ottemperare alle richieste dell' OdV sia espressamente previsto nei contratti o nei mandati che legano il soggetto esterno alla Società;
- f) ricevere periodicamente informazioni dai responsabili delle funzioni interessate dalle attività a rischio, di cui alla Parte Speciale del presente Modello;

g) ove necessario per lo svolgimento delle proprie funzioni, chiedere informazioni agli Organismi di Vigilanza delle società appartenenti al Gruppo SMA;

h) avvalersi dell' ausilio e del supporto del personale dipendente della Società, ed in particolare di quello appartenente alla funzione di Audit di SMA S.p.A.; in particolare, per quanto riguarda la sicurezza può avvalersi di un esperto per prevenire il verificarsi dei reati di omicidio colposo e di lesioni personali gravi o gravissime;

i) avvalersi di consulenti esterni per problematiche di particolare complessità o che richiedono competenze specifiche;

l) proporre all' organo o alla funzione titolare del potere disciplinare l' adozione delle sanzioni di cui al successivo paragrafo 11.2;

m) sottoporre il Modello a verifica periodica e se necessario proporre al Consiglio di Amministrazione modifiche o aggiornamenti;

n) coordinare, in unione con il Direttore risorse Umane, la definizione di programmi di formazione del personale;

o) redigere periodicamente, e comunque almeno *annualmente*, una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione, con i contenuti minimi indicati al successivo paragrafo 9.7;

p) informare il Presidente del Consiglio di Amministrazione di fatti urgenti e rilevanti emersi nello svolgimento della propria attività;

q) individuare e aggiornare periodicamente, sentiti il Direttore Risorse Umane, il Responsabile Affari legali e societari e il Responsabile dell' area alla quale il contratto o rapporto si riferiscono, le tipologie di rapporti giuridici con soggetti esterni alla Società ai quali è opportuno applicare il Modello, nonché determinare le modalità di comunicazione del Modello a tali soggetti e le procedure necessarie per il rispetto delle disposizioni in esso contenute.

L' Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un preventivo annuale, approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell' Organismo stesso. L' Organismo di Vigilanza può impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa in presenza di situazioni eccezionali e urgenti, con l' obbligo di dare informazione al Consiglio di Amministrazione nella riunione immediatamente successiva.

Il potere di verifica e di controllo non può essere utilizzato dall' Odv per ingerirsi nelle responsabilità dei soggetti nominati ai sensi delle leggi di settore, ma esclusivamente allo scopo di verificare l' effettiva applicazione delle regolamentazioni vigenti.

9.7. Flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza

L' Organismo di Vigilanza riferisce esclusivamente al Consiglio di Amministrazione. Può tuttavia informare direttamente il Presidente del Consiglio di Amministrazione su fatti rilevanti del proprio ufficio o ad eventuali urgenti criticità del Modello emerse nella propria attività di vigilanza.

E' fatto obbligo all' OdV di redigere almeno annualmente una relazione scritta al Consiglio di Amministrazione che deve contenere, quanto meno, le seguenti informazioni:

- la sintesi delle attività e dei controlli svolti nell' anno dall' OdV;
- eventuali problematiche sorte riguardo alle procedure operative di attuazione delle disposizioni del Modello;
- eventuali nuove attività nell' ambito delle quali può essere commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni in ordine a presunte violazioni del Modello e l' esito delle verifiche su dette segnalazioni;
- le procedure disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla Società, con riferimento esclusivo alle attività a rischio;
- una valutazione complessiva sul funzionamento e l' efficacia del Modello con eventuali proposte di integrazioni, correzioni o modifiche di forma e di contenuto;
- eventuali mutamenti del quadro normativo che richiedono un aggiornamento del Modello;
- la sintesi dei fatti rilevanti, delle sanzioni disciplinari applicate e delle modifiche di carattere significativo apportate al Modello delle società appartenenti al Gruppo SMA;
- un rendiconto delle spese sostenute.

L' OdV della Società può chiedere informazioni agli **organismi di vigilanza delle società appartenenti al Gruppo SMA**, qualora esse siano necessarie ai fini dello svolgimento delle proprie attività di controllo. Gli OdV delle società appartenenti al Gruppo SMA redigono annualmente una relazione all' OdV della Società, indicando eventuali fatti rilevanti emersi nell' ambito delle proprie attività, le sanzioni disciplinari applicate e le modifiche di carattere significativo apportate al proprio Modello.

Tutti i **dipendenti** e i **membri degli organi sociali** della Società si impegnano, nel rispetto delle finalità del presente Modello a collaborare con l' OdV, segnalando i fatti che integrano o possono integrare una violazione del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione. I dipendenti della Società riferiscono preferibilmente al proprio diretto superiore gerarchico, ma possono altresì rivolgersi direttamente all' Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, i **responsabili delle funzioni interessate dalle attività a rischio** comunicano all' Organismo di Vigilanza ogni informazione utile per agevolare lo svolgimento delle verifiche sulla corretta attuazione del Modello. In particolare, devono comunicare periodicamente, o almeno una volta all' anno, all' Organismo di Vigilanza lo stato di attuazione dei protocolli di prevenzione delle attività a rischio di propria competenza, nonché l' indicazione motivata dell' eventuale necessità di modifiche ai protocolli di prevenzione.

I collaboratori e tutti i **soggetti esterni** alla Società ai quali, secondo quanto stabilito al precedente paragrafo 8, si applica il Modello, sono tenuti nell' ambito dell' attività svolta per conto o nell' interesse della Società a segnalare direttamente all' OdV le violazioni del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione, purché tale obbligo sia specificato nei contratti che legano tali soggetti alla Società.

L' Organismo di Vigilanza deve essere immediatamente informato a cura degli organi o delle funzioni competenti: dei **procedimenti disciplinari** azionati per violazioni del Modello; dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni; dell' applicazione di una sanzione per violazione del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione.

Le comunicazioni con l' Organismo di Vigilanza avvengono tramite posta interna riservata e indirizzata direttamente a ciascun membro dell' OdV o tramite collegamento al sito intranet: [<http://intranetsmalx.sma/portale/reportistica/odv/>](http://intranetsmalx.sma/portale/reportistica/odv/)

Le segnalazioni di violazioni al Modello sono conservate a cura dell' OdV in un archivio informatico e in uno cartaceo, di cui deve essere garantita la riservatezza.

Il Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l' OdV, affinché lo informi in merito alle attività dell' ufficio.

I componenti dell' Organismo di Vigilanza, nonché i soggetti dei quali l' Organismo, a qualsiasi titolo, si avvale sono tenuti all' obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell' esercizio delle loro funzioni o attività. La Società adotta misure idonee affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l' identità di chi trasmette informazioni all' OdV. E' vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuano in buona fede segnalazioni all' OdV. La Società si riserva ogni azione contro chiunque effettua in mala fede segnalazioni non veritiere.

10. Prestazione di servizi da o verso altre società

Qualora la Società **riceva da parte di società appartenenti al Gruppo SMA** o da parte di **società esterne a SMA** servizi *che possono interessare le attività sensibili* di cui alla successiva Parte Speciale, ciascuna prestazione deve essere disciplinata da un contratto scritto, che è comunicato all' Organismo di Vigilanza della Società.

Il contratto di servizi deve prevedere le seguenti clausole:

- l' obbligo da parte della società che presta il servizio in favore di SMA S.p.A. di attestare la veridicità e completezza della documentazione prodotta o delle informazioni comunicate alla Società ai fini dello svolgimento dei servizi richiesti;
- l' obbligo da parte della società che presta il servizio in favore di SMA S.p.A. di rispettare nello svolgimento del servizio richiesto il proprio Codice etico e quanto previsto dal proprio Modello e dalle procedure stabilite per la sua attuazione. Qualora la società che presta il servizio in favore di SMA S.p.A. non sia dotata di un proprio modello di organizzazione, gestione e controllo o qualora i servizi erogati rientrino nell' ambito di attività sensibili non contemplate dal proprio modello, la società che presta il servizio si impegna a dotarsi di regole e procedure adeguate e idonee a prevenire la commissione dei Reati;
- il potere dell' Organismo di Vigilanza di SMA S.p.A. di richiedere informazioni all' Organismo di Vigilanza della società che presta il servizio, ovvero, in assenza di un Organismo di Vigilanza, direttamente alle funzioni della società competenti ad erogare il servizio, al fine del corretto svolgimento della propria funzione di vigilanza.

Qualora la Società **presti in favore di società appartenenti al Gruppo SMA** servizi che possono interessare le attività sensibili di cui alla successiva Parte Speciale, ciascuna prestazione deve essere disciplinata da un contratto scritto, che è comunicato all' Organismo di Vigilanza, ove esistente, della società beneficiaria del servizio.

Il contratto di servizi deve prevedere le seguenti clausole:

- l' obbligo da parte della Società di attestare la veridicità e completezza della documentazione prodotta o delle informazioni comunicate alla società beneficiaria del servizio ai fini dello svolgimento dei servizi richiesti;
- l' obbligo da parte della Società di rispettare nello svolgimento del servizio prestato il Codice etico e quanto previsto dal presente Modello e dalle procedure stabilite per la sua attuazione. Qualora i servizi erogati rientrino nell' ambito di attività sensibili non contemplate dal presente Modello, la Società si impegna a dotarsi di regole e procedure adeguate e idonee a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- il potere dell' Organismo di Vigilanza della società beneficiaria del servizio di richiedere informazioni all' Organismo di Vigilanza della Società.

11. Sistema sanzionatorio

11.1. Principi generali

Il sistema sanzionatorio del presente Modello è un sistema autonomo di sanzioni finalizzato a rafforzare il rispetto e l' efficace attuazione del Modello.

L' applicazione delle misure sanzionatorie stabilite dal Modello non sostituisce eventuali ulteriori sanzioni di altra natura (penale, amministrativa, civile e tributaria) che possano derivare dal medesimo fatto di reato.

Ogni violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso, da chiunque commessa, deve essere immediatamente comunicata, per iscritto, all' Organismo di Vigilanza, ferme restando le procedure e i provvedimenti di competenza del titolare del potere disciplinare.

Il dovere di segnalazione grava su tutti i destinatari del presente Modello.

Ricevuta la segnalazione, l' Organismo di Vigilanza deve immediatamente dare corso ai necessari accertamenti, garantendo la riservatezza del soggetto nei cui confronti procede. Le sanzioni per le violazioni delle disposizioni del presente Modello sono adottate dagli organi o dalle funzioni aziendali che risultano competenti, in virtù dei poteri e delle attribuzioni loro conferiti dallo Statuto o dai regolamenti interni della Società. Valutata la violazione, l' OdV informa immediatamente il titolare del potere disciplinare, che darà corso al procedimento disciplinare di sua competenza al fine delle contestazioni e dell' eventuale applicazione delle sanzioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono infrazioni disciplinari i seguenti comportamenti:

- la violazione, anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, dei principi e delle procedure previste dal presente Modello o stabilite per la sua attuazione;
- la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell' Organismo di Vigilanza stabilite dal presente Modello;
- la violazione da parte dei soggetti apicali degli obblighi di vigilanza su soggetti sottoposti alla loro vigilanza;
- la redazione, eventualmente in concorso con altri, di documentazione non veritiera;
- l' agevolazione, mediante condotta omissiva, della redazione da parte di altri, di documentazione non veritiera;
- la sottrazione, la distruzione o l' alterazione della documentazione inerente la procedura per sottrarsi al sistema dei controlli previsto dal Modello;
- l' ostacolo alla attività di vigilanza dell' OdV;
- l' impedimento all' accesso alle informazioni e alla documentazione richiesta dai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni;
- la realizzazione di qualsiasi altra condotta idonea a eludere il sistema di controllo previsto dal Modello.

11.2. Sanzioni e misure disciplinari

Il Modello costituisce un complesso di norme alle quali il personale dipendente deve uniformarsi anche ai sensi di quanto previsto dai rispettivi CCNL in materia di norme comportamentali e di sanzioni disciplinari. Pertanto, la violazione delle previsioni del Modello e delle sue procedure di attuazione, comporta l' applicazione del procedimento disciplinare e delle relative sanzioni, ai sensi di legge e dei citati CCNL. Nei confronti dei lavoratori **dipendenti** con qualifica di operaio, impiegato e quadro, il sistema disciplinare è applicato in conformità all' art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e ai vigenti CCNL per i lavoratori dipendenti. Qualora il fatto costituisca violazione anche 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 c.c., fermo il rispetto del procedimento disciplinare.

Il rispetto delle disposizioni del Modello vale nell' ambito dei contratti di lavoro di qualsiasi tipologia e natura, inclusi quelli con i Dirigenti, a progetto, part-time, nonché nei contratti di collaborazione rientranti nella c.d. parasubordinazione. Se la violazione riguarda i **Dirigenti**, il sistema disciplinare è applicato in conformità alla legge e al CCNL applicabile. Con la contestazione, può essere disposta la revoca di eventuali procure affidate al soggetto interessato.

Se la violazione riguarda un **Amministratore** della Società, l' Organismo di Vigilanza deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale mediante relazione scritta.

Nei confronti degli Amministratori che abbiano commesso una violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione del medesimo, il Consiglio di Amministrazione può applicare ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge, fra cui le seguenti sanzioni, determinate a seconda della gravità del fatto e della colpa, nonché delle conseguenze che sono derivate alla Società:

a) richiamo formale scritto;

b) sanzione pecuniaria pari all' importo da due a cinque volte gli emolumenti calcolati su base mensile;

c) revoca, totale o parziale, delle eventuali procure.

Qualora la violazione dell' amministratore sia tale da ledere la fiducia della Società nei suoi confronti, il Consiglio di Amministrazione convoca l' Assemblea, proponendo la revoca dalla carica.

In caso di violazione 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, qualora si tratti di violazioni tali da integrare giusta causa di revoca, propone all' Assemblea l' adozione dei provvedimenti di competenza e provvede agli ulteriori incombeni previsti dalla legge.

Per i **soggetti esterni o le controparti contrattuali destinatarie del Modello**, secondo quanto previsto dal paragrafo 8, l' Organismo di Vigilanza, sentiti il Direttore Risorse Umane, il Responsabile Affari Legali e Societari e il Responsabile dell' area alla quale il contratto o rapporto si riferiscono, stabilisce altresì per ciascuna tipologia di rapporto le misure sanzionatorie applicabili nei casi di violazione delle previsioni del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione, nonché individua le modalità di applicazione delle stesse. Qualora si verificano fatti che possono integrare violazione del Modello da parte di questi soggetti, l' Organismo di Vigilanza informa mediante relazione scritta il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il quale, sentito il Direttore Risorse Umane, il Responsabile Affari Legali e Societari e il Responsabile dell' area alla quale il contratto o rapporto si riferiscono, valuterà le modalità per procedere all' accertamento della violazione. Nei confronti dei destinatari del Modello appartenenti a questa categoria si applicano le misure sanzionatorie predeterminate ai sensi del punto precedente.

12. Comunicazione e formazione

La Società si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del Modello a tutti i dipendenti e ai soggetti con funzioni di gestione, amministrazione e controllo, attuali e futuri. Il Modello è comunicato a cura della Direzione risorse umane, attraverso i mezzi ritenuti più opportuni, purché idonei ad attestare l' avvenuta ricezione del Modello da parte del personale della Società.

L' OdV determina, sentiti il Direttore Risorse Umane e il Responsabile dell' area alla quale il contratto o rapporto si riferiscono, le modalità di comunicazione del Modello ai soggetti esterni alla Società destinatari del Modello.

La Società si impegna ad attuare programmi di formazione, con lo scopo di garantire l' effettiva conoscenza del Decreto, del Codice etico e del Modello da parte di tutti i dipendenti e dei membri degli organi sociali della Società.

La formazione è strutturata in relazione alla qualifica dei soggetti interessati e al grado di coinvolgimento degli stessi nelle attività sensibili indicate nel Modello.

Le iniziative di formazione possono svolgersi anche a distanza o mediante l' utilizzo di sistemi informatici. La formazione del personale ai fini dell' attuazione del Modello è gestita dalla Direzione Risorse Umane, in stretta cooperazione con l' Organismo di Vigilanza.

La Società adotta misure idonee a verificare l' effettiva partecipazione ai corsi di formazione.

Tutti i dipendenti e i membri degli organi sociali della Società sono obbligati a partecipare alla formazione sul Decreto e sul Modello.

PARTE SPECIALE

A) REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

In relazione alla possibile commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione, ai fini del presente Modello per Pubblica Amministrazione si intendono tutti quei soggetti, pubblici o privati, che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio. Tale categoria di reati comporta necessariamente un contatto o un rapporto con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, che possono essere distinti in pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Il “**pubblico ufficiale**” è colui che “esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”.

Per **funzione pubblica** si intendono le attività disciplinate da norme di diritto pubblico che attengono alle funzioni legislative (Stato, Regioni, Province a statuto speciale, ecc.), amministrativa (membri delle amministrazioni statali e territoriali, Forze dell'Ordine, membri delle amministrazioni sovranazionali - ad esempio, U.E.-, membri delle Authorities, dell'Antitrust, delle Camere di Commercio, membri di Commissioni Edilizie, collaudatori di opere pubbliche, periti del Registro Navale Italiano, ecc.), giudiziaria (Giudici, Ufficiali Giudiziari, organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia quali curatori o liquidatori fallimentari, ecc.).

La **funzione pubblica** è caratterizzata dall'esercizio di:

- **potere autoritativo**, cioè di quel potere che permette 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. Si tratta dell'attività in cui si esprime il c.d. potere d'imperio, che comprende sia il potere di coercizione (arresto, perquisizione, ecc.) e di contestazione di violazioni di legge (accertamento di contravvenzioni, ecc.), sia i poteri di supremazia gerarchica all'interno di pubblici uffici;
- **potere certificativo** è quello che attribuisce al certificatore il potere di attestare un fatto facente prova fino a querela di falso.

In sostanza, il pubblico ufficiale è colui che può formare o manifestare la volontà della pubblica amministrazione ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi. A titolo esemplificativo e non esaustivo si considerano Pubblici Ufficiali i membri delle amministrazioni statali e territoriali, i membri delle amministrazioni sovranazionali (ad esempio, dell'Unione Europea), i NAS, i membri

delle Autorità di Vigilanza, i membri delle Forze dell'Ordine e della Guardia di Finanza, i membri delle Camere di Commercio, gli amministratori di enti pubblici economici; i membri delle Commissioni Edilizie, i Giudici, gli Ufficiali Giudiziari, gli organi ausiliari dell'Amministrazione della Giustizia (ad esempio, i curatori fallimentari).

L' **"incaricato di un pubblico servizio"** è invece colui che a qualunque titolo presta un pubblico servizio.

Il pubblico servizio è un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri tipici di questa ultima (poteri autoritativi e certificativi) e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

Per **pubblico servizio** si intendono:

- le attività di produzione di beni e servizi di interesse generale e assoggettate alla vigilanza di un'Autorità Pubblica;
- le attività volte a garantire i diritti della persona alla vita, alla salute, alla libertà, alla previdenza e assistenza sociale, all'istruzione, alla libertà di comunicazione ecc., in regime di concessione e/o di convenzione.

L'incaricato di pubblico servizio quindi svolge attività attinenti la cura di interessi pubblici o il soddisfacimento di bisogni di interesse generale assoggettate alla vigilanza di un'autorità pubblica. La giurisprudenza penalistica ha chiarito che l'inquadramento burocratico del soggetto nella struttura di un ente pubblico non costituisce criterio per riconoscere la qualifica di incaricato di pubblico servizio, poiché ciò che rileva è l'attività in concreto svolta dal soggetto. Pertanto, anche un privato o il dipendente di una società privata può essere qualificato quale incaricato di pubblico servizio quando svolge attività finalizzate al perseguimento di uno scopo pubblico e alla tutela di un interesse pubblico.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si considerano incaricati di pubblico servizio i dipendenti del SSN, gli addetti all'ufficio cassa di un Ente pubblico, i dipendenti di Enti Ospedalieri, dell'ASL, dell'INAL, dell'INPS, i dipendenti di Aziende Energetiche Municipali; i dipendenti di Banche, Uffici Postali, Uffici Doganali; i membri dei Consigli Comunali, i dipendenti delle Ferrovie dello Stato e della società Autostrade.

1. Identificazione delle attività sensibili

Come illustrato nella Parte Generale, paragrafo 2 e seguenti del presente Modello, la presente Sezione è il risultato di un processo di mappatura dei rischi delle attività e del contesto aziendale

svolta dalla Società. Tenendo conto dei rapporti che la Società intrattiene con la Pubblica Amministrazione, tale processo ha portato all'individuazione di alcune attività (c.d. attività sensibili, di cui al paragrafo 1 della presente Sezione) nell'ambito delle quali è ragionevolmente possibile che sia commesso un reato contro la Pubblica Amministrazione. Sulla base di quanto osservato nel processo di mappatura delle attività sensibili e alla luce dei controlli attualmente esistenti presso la Società, sono stati poi individuati i principi di comportamento e i protocolli di prevenzione (paragrafi 2, 3 e 4 della presente Sezione) che devono essere attuati, per prevenire, per quanto ragionevolmente possibile, la commissione di questa tipologia di reati.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, nell'ambito delle attività che implicano rapporti con pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio sono individuate presso la Società le seguenti attività sensibili in relazione ai reati di cui agli articoli 24 e 25 del Decreto, come meglio elencati e descritti nel paragrafo 7 della Parte Generale del presente Modello:

- 1) **Relazioni esterne con rappresentanti della Pubblica Amministrazione** (es. in fase di definizione degli indirizzi generali e dei criteri di programmazione urbanistica per l'insediamento delle attività commerciali, audizioni presso l'Autorità Antitrust, presso Regioni, Province e Comuni, ecc.) anche tramite la consociata Auchan S.p.A..
- 2) Gestione **contrattuale con la Pubblica Amministrazione** (es. stipula di contratti di locazione, predisposizione della documentazione, gestione del contenzioso, arbitrati, ecc.).
- 3) Gestione delle attività concernenti, la **richiesta ed il rilascio di autorizzazioni e licenze** (es. per l'occupazione di aree demaniali, autorizzazioni sanitarie), **la produzione e la presentazione di documentazione e di certificazioni alla Pubblica Amministrazione** (es. progetti, dichiarazione di inizio attività), anche tramite consulenti o promotori.
- 4) Gestione delle **verifiche ispettive** da parte di Autorità di Vigilanza (es. ASL, Guardia di Finanza, NAS, Polizia Locale, Vigili del Fuoco, INPS, ecc.).
- 5) Gestione degli **adempimenti in materia di sicurezza alimentare (HACCP) e non alimentare** e gestione dei rapporti con Università e laboratori incaricati di pubblico servizio per analisi chimico-fisiche sui prodotti anche tramite il Servizio Qualità della consociata Auchan S.p.A..
- 6) Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione per **vendite straordinarie, sottocosto, saldi, promozioni, concorsi ed aperture domenicali**.
- 7) Gestione dei rapporti con Pubblica Amministrazione (Comuni, Regioni, ASL, AIFA) per **vendita di farmaci Otc (da banco) e Sop (senza obbligo di prescrizione medica)** anche tramite soggetti terzi.

- 8) Registrazione di **marchi e brevetti**.
- 9) Gestione e smaltimento dei **rifiuti**.
- 10) Gestione **finanziamenti agevolati, contributi, esenzioni fiscali, ammortizzatori sociali, contributi all'occupazione**, ecc. anche tramite l'outsourcer Arthis.
- 11) Gestione dei rapporti con **l'Autorità giudiziaria**, anche tramite legali esterni.
- 12) Rapporti con l'Amministrazione finanziaria per la gestione fiscale e tributaria, anche tramite l'outsourcer Arthis S.p.A..
- 13) Gestione di **adempimenti normativi, amministrativi e societari** (es. comunicazioni, deposito procure, privacy [d. lgs. 196/2003], sicurezza sul lavoro [legge 626/1994], ecc.).
- 14) Gestione dei rapporti con **Pubblica Amministrazione** per **aspetti doganali e di import/export**, anche tramite la consociata Auchan S.p.A. e/o tramite spedizionieri.
- 15) Approvvigionamento dei beni e dei servizi da PA (es. Aziende municipalizzate).

2. Principi generali di comportamento

Tutti i Destinatari del Modello, come individuati nel paragrafo 8 della Parte Generale, adottano regole di condotta conformi ai principi contenuti nel Codice Etico della Società, al fine di prevenire il verificarsi di reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di prevenzione di cui al successivo paragrafo 3 i principi di comportamento individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato, nella parte relativa a **"Norme e regole di comportamento relative alla Pubblica Amministrazione"**.

3. Principi generali dei protocolli di prevenzione

Nell'ambito di **tutte le operazioni** che concernono le attività sensibili individuate nel paragrafo 1 di questa Sezione, i protocolli di prevenzione attuano i seguenti principi:

- la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, dell'atto costitutivo, del Codice Etico della Società;
- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;

- sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e sono descritte le mansioni di ciascun dipendente della Società;
- le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti della Società sono sempre documentati e ricostruibili;
- il sistema di deleghe e poteri di firma verso l'esterno è coerente con le responsabilità assegnate a ciascun amministratore; la conoscenza da parte dei soggetti esterni del sistema di deleghe e dei poteri di firma è garantito da strumenti di comunicazione e di pubblicità delle adeguati;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sia congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
- non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- i sistemi di remunerazione premianti ai dipendenti e collaboratori rispondano a obiettivi realistici e coerenti con le mansioni e l'attività svolta e con le responsabilità affidate;
- l'accesso ai dati della Società sia conforme al D. Lgs. n. 196 del 2003 e successive modifiche e integrazioni, anche regolamentari;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono archiviati e conservati a cura della funzione competente. L'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle procedure operative aziendali, nonchè al Collegio Sindacale, alla Società di Revisione e all'Organismo di Vigilanza;
- tutte le forme di liberalità finalizzate a promuovere beni, servizi o l'immagine della Società devono essere autorizzate, giustificate e documentate.

4. Elementi essenziali dei protocolli di prevenzione

1) Per **tutte le operazioni a rischio che concernono le attività sensibili individuate nel paragrafo 1** di questa Sezione, i protocolli di prevenzione individuano un **Responsabile Interno** per l'attuazione dell'operazione, che corrisponde, salvo diversa indicazione, **al responsabile della funzione competente per la gestione dell'operazione a rischio considerata.**

Il Responsabile Interno:

- può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le funzioni aziendali, alle unità operative o ai singoli soggetti che si occupano o si sono occupati dell'operazione a rischio;
- informa periodicamente l'Organismo di Vigilanza dei fatti rilevanti relativi alle operazioni a rischio della propria funzione;
- informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di qualunque criticità o conflitto di interessi sorto nell'ambito dei rapporti tra la propria Funzione e la Pubblica Amministrazione;
- può interpellare l'Organismo di Vigilanza in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione dei protocolli di prevenzione o delle procedure operative di attuazione degli stessi o al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal Modello.

2) Per le operazioni di **richiesta e rilascio di autorizzazioni e licenze** e di **presentazione di documentazione e di certificazioni alla Pubblica Amministrazione** i protocolli di prevenzione prevedono che:

- tutti i contratti che hanno come controparte la Pubblica Amministrazione, nonché tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali inoltrate alla Pubblica Amministrazione devono essere gestiti e firmati solo da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- il Responsabile interno per l'attuazione dell'operazione, di cui al precedente punto 1), identifica gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla propria funzione con la Pubblica Amministrazione siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
- il Responsabile interno per l'attuazione dell'operazione, di cui al precedente punto 1), autorizza preventivamente l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura inoltrate o aventi come destinatario la Pubblica Amministrazione;
- il Responsabile interno per l'attuazione dell'operazione, di cui al precedente punto 1), verifica che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società per ottenere il rilascio di autorizzazioni o concessioni siano complete e veritiere.

3) Per le operazioni di richiesta e gestione, anche tramite soggetti terzi, di **finanziamenti agevolati, erogazioni e contributi di natura pubblica** i protocolli di prevenzione prevedono che:

- il Responsabile interno per l'attuazione dell'operazione, di cui al precedente punto 1), verifica che le dichiarazioni e la documentazione presentata al fine di ottenere il finanziamento siano complete e rappresentino la reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- l'impiego delle risorse finanziarie ottenute come contributo, sovvenzione o finanziamento pubblico è destinato esclusivamente alle iniziative e al conseguimento delle finalità per le quali il finanziamento è stato richiesto e ottenuto;
- l'impiego di tali risorse è sempre motivato dal soggetto richiedente, che ne deve attestare la coerenza con le finalità per le quali il finanziamento è stato richiesto e ottenuto.

4) Per le operazioni di gestione delle **verifiche ispettive da parte di Autorità di Vigilanza** i protocolli di prevenzione prevedono che:

- alle ispezioni giudiziarie, tributarie o amministrative partecipa solo il Responsabile dell'unità organizzativa oggetto di ispezione o i soggetti da quest'ultimo espressamente delegati;
- di ogni fase del procedimento ispettivo è redatto apposito verbale;
- il Responsabile dell'unità organizzativa oggetto di ispezione informa l'OdV dell'inizio del procedimento di ispezione e trasmette copia dei verbali del procedimento ispettivo;
- copia dei verbali di ispezione è conservata a cura dell'Ufficio affari legali.

5) Per le operazioni relative alla **gestione delle risorse finanziarie** i protocolli di prevenzione prevedono che:

- sono stabiliti limiti all'autonomo impiego delle risorse finanziarie, mediante la definizione di soglie quantitative di spesa, coerenti con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative. Il superamento dei limiti quantitativi di spesa assegnati può avvenire solo nel rispetto delle vigenti procedure di autorizzazione;
- per determinate tipologie di operazioni o per operazioni che superino una determinata soglia quantitativa il Consiglio di Amministrazione, o il soggetto da esso delegato, possa stabilire - o modificare, se necessario - una procedura di firma congiunta. Di tale modifica è data informazione all'Organismo di Vigilanza;

- le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie hanno una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- l'impiego di risorse finanziarie sia motivato dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione;
- nessun pagamento può essere effettuato in contanti, salvo che via espressa autorizzazione da parte della Direzione Amministrativa della Società;
- la Società si avvale solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti a una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;
- sono preventivamente stabiliti, in funzione della natura della prestazione svolta, limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale della Società. Il rimborso delle spese sostenute deve essere richiesto attraverso la compilazione di modulistica specifica e solo previa produzione di idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute.

6) Per le operazioni di **selezione e gestione dei rapporti con consulenti, agenti, promotori o partner commerciali**, i protocolli di prevenzione prevedono che:

- i consulenti esterni sono scelti in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- l'individuazione di consulenti esterni è sempre motivata dalla funzione aziendale competente per la selezione;
- la nomina dei consulenti avviene nel rispetto delle procedure, delle autorizzazioni e dei controlli interni adottati dalla Società;
- l'incarico a consulenti esterni è conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e del contenuto della prestazione;
- i contratti che regolano i rapporti con consulenti, agenti, promotori devono prevedere apposite clausole che richiamano gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto del presente Modello, secondo quanto previsto dal paragrafo 8 della Parte Generale;

- non sono corrisposti compensi, provvigioni o commissioni a consulenti, agenti, promotori in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società o non conformi all'incarico conferito, alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o alle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- la scelta di partner commerciali avviene preferibilmente nell'ambito di soggetti già accreditati presso la Società o comunque previa verifica della loro reputazione e affidabilità sul mercato, nonché della loro adesione a valori comuni a quelli espressi dal Codice Etico e dal Modello della Società;
- al momento della stipula di contratti o di accordi con terze parti, la Società comunica, secondo quanto stabilito al paragrafo 8 della Parte Generale del presente Modello, ai suoi interlocutori commerciali il proprio Codice etico e il proprio Modello;
- i contratti che regolano i rapporti con tali soggetti devono prevedere *apposite clausole* che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto delle politiche di impresa della Società, del Codice etico e del presente Modello, nonché, qualora ritenuto opportuno, l'obbligo di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell' Organismo di Vigilanza della Società e di segnalare direttamente all' Organismo di Vigilanza della società le violazioni del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione.

7) Per le operazioni di **selezione e assunzione del personale** protocolli di prevenzione prevedono che:

- è definito un Budget degli organici approvato nell'ambito del Piano a Medio Termine deliberato dal Consiglio di Amministrazione della Società;
- le funzioni che richiedono la selezione e assunzione del personale, in conformità al budget di cui al punto precedente, formalizzano la richiesta attraverso la compilazione di modulistica specifica;
- la richiesta è autorizzata dal Responsabile competente secondo le procedure interne;
- le richieste di assunzione fuori dai limiti indicati nel budget siano motivate e debitamente autorizzate in accordo con le procedure interne;
- le valutazioni dei candidati sono formalizzate in apposita documentazione di cui è garantita l'archiviazione a cura della Direzione Risorse Umane;

- sono preventivamente accertati e valutati i rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la Pubblica Amministrazione.

Costituiscono parte integrante del presente Modello le procedure aziendali che danno attuazione ai principi e alle misure di prevenzione sopra indicate per prevenire i reati contro la Pubblica Amministrazione.

Nei casi di particolare urgenza nella formazione o nell'attuazione della decisione o in caso di impossibilità temporanea, sono ammesse eventuali deroghe al rispetto delle prescrizioni contenute nella presente Sezione, purché di tale deroga sia data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione. La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto al paragrafo 9.6 della Parte Generale, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente Modello.

B) REATI DI FALSITÀ IN MONETE

1. Identificazione delle attività sensibili

Come illustrato nella Parte Generale, paragrafo 2 del presente Modello, la presente Sezione è il risultato di un processo di mappatura dei rischi delle attività e del contesto aziendale svolta dalla Società.

Tenendo conto delle modalità di realizzazione delle fattispecie di reato previste dall'art. 25-bis del Decreto ed, in particolare, del fatto che:

- per contraffazione si intende la contraffazione di monete a imitazione di quelle emesse dallo Stato;
- per alterazione della moneta si intende la modificazione delle caratteristiche formale e sostanziali delle monete;
- per acquisto si intende la compravendita di monete falsificate;

la mappatura dei rischi ha portato a ritenere rilevanti per la Società esclusivamente alcuni dei reati indicati dall'art. 25-bis del Decreto ed, in particolare, solo le ipotesi di spendita di monete falsificate, fuori dai casi di falsificazione, contraffazione, alterazione.

Tenuto conto della frequenza e della sensibilità di pagamenti e incassi sono state giudicate rilevanti per la Società le condotte di chi introduce nello Stato, spende, o comunque mette in circolazione monete falsa, in concerto con il falsificatore o semplicemente dopo averla ricevuta in buona fede. Per concerto si intende un rapporto, anche mediato, tra chi detiene, spende o mette in circolazione le monete e l'autore della falsificazione. La spendita di monete ricevute in buona fede si realizza invece quando si ricevono inconsapevolmente monete false e poi, constatata la falsità, le si spendono o le si mettono in circolazione.

Sulla base di quanto osservato nel processo di mappatura delle attività sensibili e alla luce dei controlli attualmente esistenti presso la Società, sono stati poi individuati i principi di comportamento e i protocolli di prevenzione (paragrafi 2, 3 e 4 della presente Sezione) che devono essere attuati, per prevenire, per quanto ragionevolmente possibile, la commissione di questa tipologia di reati.

Ai sensi dell' art. 6 del Decreto, nell' ambito delle attività che implicano rapporti con il denaro contante, la carte di pubblico credito e i valori di bollo sono individuate presso la Società le seguenti attività sensibili in relazione ai reati di cui all' articolo 25-bis del Decreto, come meglio elencati e descritti nel paragrafo 7 della Parte Generale del presente Modello:

- 1) Gestione contanti e valori

2. Principi generali di comportamento

Tutti i Destinatari del Modello, come individuati nel paragrafo 8 della Parte Generale, adottano regole di condotta conformi ai principi contenuti nel Codice Etico della Società, al fine di prevenire il verificarsi di reati di falsità in monete.

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di prevenzione di cui al successivo paragrafo 3 i principi di comportamento individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato, nella parte relativa a **“Norme e regole di comportamento relative all’organizzazione della Società”**.

3. Principi generali dei protocolli di prevenzione

Nell’ambito di **tutte le operazioni** che concernono le attività sensibili individuate nel paragrafo 1 di questa Sezione, i protocolli di prevenzione attuano i seguenti principi:

- la formazione e l’attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, dell’atto costitutivo e del Codice Etico della Società;
- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all’interno della Società;
- sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e sono descritte le mansioni di ciascun dipendente della Società;
- l’assegnazione e l’esercizio dei poteri nell’ambito di un processo decisionale sia congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche.

4. Elementi essenziali dei protocolli di prevenzione

Per **tutte le operazioni** di **gestione del contante**, i protocolli di prevenzione prevedono che:

- sono individuate e definite le forme di pagamento accettate dai punti vendita della Società;
- sono individuati i soggetti appartenenti al personale della Società che entrano in contatto con somme di denaro in contante;

- è formalizzata una procedura per la gestione del sistema cassa idonea a garantire la ricostruzione di tutti i passaggi del denaro contante;
- non vi è identità soggettiva tra l'operatore casse, il soggetto competente al controllo sugli incassi e i soggetti preposti alla sicurezza del punto vendita;
- l'operatore di cassa e il Capo settore o reparto casse garantiscono la correttezza dell'operazione e il reciproco controllo;
- non può essere detenuto denaro contante che non abbia generato un corrispettivo e una registrazione contabile;
- durante il turno di cassa è vietato detenere denaro personale;
- è vietato trattenere denaro per la merce venduta senza emettere il relativo scontrino;
- in caso di sospensione o chiusura della cassa, sia formalizzata una procedura che impedisca l'utilizzo inopportuno della cassa stessa;
- sono formalizzati e comunicati al personale della Società che entra in contatto con denaro contante i principali criteri per il riconoscimento di denaro contante falso;
- presso i punti vendita siano messi a disposizione strumenti idonei per il riconoscimento di banconote false;
- sono predisposti idonei meccanismi di sicurezza per l'accesso al locale cassaforte;
- tutti i movimenti di denaro da o verso il locale cassaforte sono registrati con mezzi idonei a garantire la verificabilità delle somme versate e prelevate;
- è predisposto un documento riepilogativo dei movimenti di denaro che transitano dalla cassaforte;
- al locale cassaforte accedono solo i soggetti autorizzati secondo le procedure interne, affinché sia sempre assicurato un controllo da parte dei soggetti preposti alla sicurezza circa l'identità del soggetto che accede o chiude il locale cassaforte;
- in caso di sospetto circa la falsità del denaro, l'operatore cassa avvisa immediatamente il Responsabile del punto vendita;
- il Responsabile del punto vendita informa tempestivamente l'Odv in tutti i casi in cui è stata riconosciuta la falsità o vi è un forte sospetto di circolazione di denaro falso.

L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione. La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto al paragrafo 9.6 della Parte Generale, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente Modello.

C) REATI SOCIETARI

1. Identificazione delle attività sensibili

Come illustrato nella Parte Generale, paragrafo 2 del presente Modello, la presente Sezione è il risultato di un processo di mappatura dei rischi delle attività e del contesto aziendale svolta dalla Società. Tenendo conto delle attività di rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività della Società, dei sistemi di controllo previsti dalla legge, dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno o dalle procedure per la sua attuazione, delle possibili attività di ostacolo ai controlli sull'attività o sulla rappresentazione contabile dell'attività di impresa; delle situazioni potenzialmente pregiudizievoli per i soci, i creditori e i terzi, tale processo ha portato all'individuazione di alcune attività (c.d. attività sensibili, di cui al paragrafo 1 della presente Sezione) nell'ambito delle quali è ragionevolmente possibile che sia commesso un reato societario.

Sulla base di quanto osservato nel processo di mappatura delle attività sensibili e alla luce dei controlli attualmente esistenti presso la Società, sono state poi individuati i principi di comportamento e i protocolli di prevenzione (paragrafi 2, 3 e 4 della presente Sezione) che devono essere attuati, per prevenire, per quanto ragionevolmente possibile, la commissione di questa tipologia di reati.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, sono individuate presso la Società le seguenti attività sensibili in relazione ai reati di cui all'art. 25-*ter* del Decreto, come meglio elencati e descritti nel paragrafo 7 della Parte Generale del presente Modello:

- 1) Valutazioni e stime di poste soggettive relative al bilancio della Società, anche tramite l'outsourcer Arthis S.p.A.
- 2) Redazione del bilancio, della nota integrativa e della relazione sulla gestione, anche tramite l'outsourcer Arthis S.p.A..
- 3) Collaborazione/supporto all'organo amministrativo nello svolgimento di operazioni straordinarie (fusioni, acquisizioni, ecc.).
- 4) Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione.
- 5) Attività di ripartizione degli utili, delle riserve, restituzione dei conferimenti, aumenti o riduzione del capitale, ecc.
- 7) Custodia delle scritture contabili e dei libri sociali e accesso alla documentazione, anche tramite l'outsourcer Arthis S.p.A.

8) Aggiornamento del piano dei conti, anche tramite l'outsourcer Arthis S.p.A..

9) Piani di sicurezza dei sistemi informativi e di disaster recovery, anche tramite l'outsourcer Arthis S.p.A.

2. Principi generali di comportamento

Tutti i Destinatari del Modello, come individuati nel paragrafo 8 della Parte Generale, adottano regole di condotta conformi ai principi contenuti nel Codice Etico della Società, al fine di prevenire il verificarsi di reati societari.

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di prevenzione di cui al successivo paragrafo 3 i principi di comportamento individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato, nella parte relativa a “**Norme e regole di comportamento relative agli illeciti societari**”.

3. Principi generali dei protocolli di prevenzione

Nell'ambito di **tutte le operazioni** che concernono le attività sensibili individuate nel paragrafo 1 di questa Sezione, i protocolli di prevenzione attuano i seguenti principi:

- la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, dell'atto costitutivo, del Codice Etico della Società;
- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e sono descritte le mansioni di ciascun dipendente della Società;
- le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti della Società sono sempre documentati e ricostruibili;
- il sistema di deleghe e poteri di firma verso l'esterno è coerente con le responsabilità assegnate a ciascun amministratore; la conoscenza da parte dei soggetti esterni del sistema di deleghe e dei poteri di firma è garantito da strumenti di comunicazione e di pubblicità delle adeguati;

- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sia congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
- non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- la scelta di consulenti esterni avviene sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza e, in riferimento a essi sia motivata la scelta;
- i sistemi di remunerazione premianti ai dipendenti e collaboratori risponde a obiettivi realistici e coerenti con le mansioni e l'attività svolta e con le responsabilità affidate;
- l'accesso ai dati della Società è conforme al D.Lgs. n. 196 del 2003 e successive modifiche e integrazioni, anche regolamentari.

4. Elementi essenziali dei protocolli di prevenzione

1) Per le operazioni di **rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci, nelle relazioni sulla gestione e in altri documenti di impresa**, quali il budget e il piano industriale, nonché per le operazioni di aggiornamento del piano dei conti, anche realizzate tramite l'outsourcer Arthis S.p.A., i protocolli di prevenzione prevedono che:

- è adottato un manuale delle procedure contabili, che deve essere costantemente aggiornato;
- le procedure operative aziendali indicano con chiarezza i dati e le notizie che ciascuna funzione o unità organizzativa deve fornire, i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro trasmissione alle funzioni responsabili;
- tutte le operazioni di rivelazione e registrazione delle attività di impresa sono effettuate con correttezza e nel rispetto dei principi di veridicità e completezza;
- i responsabili dell'unità organizzativa forniscono le informazioni alle unità gerarchicamente sovraordinate in modo tempestivo e attestando, ove possibile, la completezza e la veridicità delle informazioni, o indicando i soggetti che possono fornire tale attestazione;
- qualora utile per la comprensione dell'informazione, i responsabili dell'unità organizzativa indicano i documenti o le fonti originarie dalle quali sono tratte ed elaborate le informazioni trasmesse, e, ove possibile, ne allegano copia;

- la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali avviene esclusivamente tramite sistema informatico, in modo che sia sempre garantita la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema; i profili di accesso a tale sistema sono identificati dalla Direzione Sistemi Informativi, anche avvalendosi del supporto dell'outsourcer Arthis S.p.A., e garantiscono la separatezza delle funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi;
- chiunque ne sia a conoscenza segnala tempestivamente al responsabile di funzione eventuali situazioni anomale. Il responsabile di funzione, valutata l'anomalia, segnala tempestivamente il fatto all'Organismo di Vigilanza e, in ogni caso, ne dà evidenza nella relazione annuale all'Odv prevista al paragrafo 9.7. della Parte Generale;
- eventuali modifiche alle poste di bilancio o ai criteri di contabilizzazione delle stesse sono autorizzate dal responsabile della Direzione Amministrazione e Finanza;
- chiunque riceva ingiustificate richieste di variazione dei criteri di rilevazione, registrazione e rappresentazione contabile o richieste di variazione quantitativa dei dati rispetto a quelli già contabilizzati in base alle procedure operative della Società, informa, senza indugio, l'Organismo di Vigilanza;
- la Società richiede alle società appartenenti al Gruppo SMA, che comunicano le informazioni ai fini della redazione del bilancio consolidato di Gruppo, l'attestazione della veridicità e completezza delle informazioni stesse;
- la bozza di bilancio e degli altri documenti contabili devono essere messi a disposizione degli amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla riunione del Consiglio di Amministrazione chiamato a deliberare sull'approvazione del bilancio;
- qualora le operazioni oggetto del presente protocollo siano date in outsourcing, la Società comunica al fornitore del servizio, secondo quanto stabilito al paragrafo 8 della Parte Generale del presente Modello, il proprio Codice etico e il proprio Modello;
- i contratti che regolano i rapporti con il fornitore del servizio devono prevedere *apposite clausole* che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto delle politiche di impresa della Società, del Codice etico e del presente Modello, nonché in particolare del protocollo di prevenzione e delle procedure operative che danno attuazione al presente paragrafo. Qualora ritenuto opportuno, il contratto che regola il rapporto di prestazione del servizio prevede altresì l'obbligo in capo al fornitore del servizio di ottemperare alle

richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell' Organismo di Vigilanza della Società e di segnalare direttamente all' Organismo di Vigilanza della Società le violazioni del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione.

2) Per le operazioni di **gestione, documentazione, archiviazione e conservazione delle informazioni relative alla attività di impresa**, anche tramite l'outsourcer Arthis S.p.A., i protocolli di prevenzione prevedono che:

- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni che governano le operazioni delle attività sensibili sopra indicate, nonché quelli che danno attuazione alle decisioni sono archiviati e conservati a cura della funzione competente per l'operazione;
- l'accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle procedure operative aziendali, al Collegio Sindacale, alla Società di Revisione e all'Organismo di Vigilanza;
- chi fornisce o riceve informazioni sulla Società o sulle sue attività è tenuto a garantirne la sicurezza e la completezza;
- la funzione alla quale sia legittimamente richiesta un'informazione, la fornisce in tempi ragionevoli, attestando, ove possibile, la completezza e la veridicità delle informazioni rese o indicando i soggetti che possono fornire tale attestazione;
- la trasmissione delle informazioni nell'ambito della Società è consentito esclusivamente alle persone autorizzate e avviene solo attraverso mezzi tecnici che garantiscano la sicurezza della trasmissione e il rispetto del principio di riservatezza delle informazioni;
- qualora le operazioni siano date in outsourcing, la Società comunica al fornitore del servizio, secondo quanto stabilito al paragrafo 8 della Parte Generale del presente Modello, il proprio Codice etico e il proprio Modello;
- i contratti che regolano i rapporti con il fornitore del servizio devono prevedere *appropriate clauses* che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto delle politiche di impresa della Società, del Codice etico e del presente Modello, nonché in particolare del protocollo di prevenzione e delle procedure operative che danno attuazione al presente paragrafo. Qualora ritenuto opportuno, il contratto che regola il rapporto di prestazione del servizio prevede altresì l'obbligo in capo al fornitore del servizio di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell' Organismo di Vigilanza

della Società e di segnalare direttamente all' Organismo di Vigilanza della Società le violazioni del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione.

3) Per le operazioni relative ai **rapporti con il collegio sindacale e con la società di revisione**, i protocolli di prevenzione prevedono che:

- per ciascuna funzione è individuato un responsabile della raccolta e dell'elaborazione delle informazioni richieste e trasmesse al collegio sindacale e alla società di revisione;
- il responsabile della funzione a cui è richiesta un'informazione dal collegio sindacale o dalla società di revisione verifica la completezza, inerenza e correttezza della documentazione trasmessa;
- le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dal collegio sindacale e della società di revisione, sono documentate e conservate a cura del responsabile di funzione;
- tutti i documenti relativi ad operazioni all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del Consiglio di Amministrazione o, comunque, relativi a operazioni sulle quali il collegio sindacale debba esprimere parere sono messi a disposizione di quest'ultimo con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
- sono formalizzati i criteri di selezione, valutazione e di conferimento dell'incarico alla società di revisione;
- è garantito alla società di revisione il libero accesso alla contabilità aziendale per un corretto svolgimento dell'incarico.

4) Per le operazioni relative alle **operazioni straordinarie** (fusioni, scissioni, ecc.) o **operazioni che incidono sul capitale sociale**, i protocolli di prevenzione prevedono che:

- ogni operazione è sottoposta e approvata dal Consiglio di Amministrazione delle società interessate dall'operazione straordinaria;
- la funzione proponente l'operazione, o competente in base alle procedure aziendali, predispone idonea documentazione a supporto dell'operazione proposta, nonché una relazione informativa preliminare che illustri i contenuti, l'interesse sottostante, le finalità strategiche dell'operazione;

- ove richiesto, la società di revisione e il collegio sindacale esprimano motivato parere sull'operazione;
- ai fini della registrazione contabile dell'operazione, la funzione Affari societari verifica preliminarmente la completezza, inerenza e correttezza della documentazione di supporto dell'operazione.

Costituiscono parte integrante del presente Modello le procedure aziendali che danno attuazione ai principi e alle misure di prevenzione sopra indicate per prevenire i reati societari.

Nei casi di particolare urgenza nella formazione o nell'attuazione della decisione o in caso di impossibilità temporanea, sono ammesse eventuali deroghe al rispetto delle prescrizioni contenute nella presente Sezione, purché di tale deroga sia data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione. La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto al paragrafo 9.6 della Parte Generale, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente Modello.

D) REATI TRANSNAZIONALI

1. Identificazione delle attività sensibili

Come illustrato nella Parte Generale, paragrafo 2 del presente Modello, la presente Sezione è il risultato di un processo di mappatura dei rischi delle attività e del contesto aziendale svolta dalla Società. Tenendo conto delle attività che per natura o per il contesto geografico possono comportare il contatto con organizzazioni criminali organizzate, tale processo ha portato all'individuazione di alcune attività (c.d. attività sensibili, di cui al paragrafo 1 della presente Sezione) nell'ambito delle quali è ragionevolmente possibile che sia commesso un reato transnazionale.

Sulla base di quanto osservato nel processo di mappatura delle attività sensibili e alla luce dei controlli attualmente esistenti presso la Società, sono state poi individuati i principi di comportamento e i protocolli di prevenzione (paragrafi 2, 3 e 4 della presente Sezione) che devono essere attuati, per prevenire, per quanto ragionevolmente possibile, la commissione di questa tipologia di reati.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, sono individuate presso la Società le seguenti attività sensibili in relazione ai reati di cui all'art. 10 della Legge 146/2006, come meglio elencati e descritti nel paragrafo 7 della Parte Generale del presente Modello:

- 1) **gestione dei rapporti con subappaltatori** (es. per l'esecuzione dei lavori edili anche tramite promotori) e fornitori di servizi (es. trasporti, vigilanza, pulizie, ecc.)
- 2) **assunzione del personale**

2. Principi generali di comportamento

Tutti i Destinatari del Modello, come individuati nel paragrafo 8 della Parte Generale, adottano regole di condotta conformi ai principi contenuti nel Codice Etico della Società, al fine di prevenire il verificarsi di reati societari.

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di prevenzione di cui al successivo paragrafo 3 i principi di comportamento individuati nel Codice Etico nella parte relativa a "**Fornitori di beni**", ed in particolare ai principi di seguito richiamati:

- Mettere in concorrenza tutti i fornitori con lealtà e rispettare gli obblighi di riservatezza.
- Rifiutare comportamenti che corrispondano ad un “abuso di potere”; il che significa, ad esempio, giustificare e tener conto dei tempi necessari per l'interruzione del rapporto, ma anche garantire a ogni fornitore, a prescindere dalle sue dimensioni e dalla sua posizione sul mercato, pari qualità di ascolto, cortesia e rispetto degli impegni concessi.
- Equilibrare le fonti di approvvigionamento, non superando le soglie di dipendenza reciproca suscettibili di alterare i rapporti e mettere a rischio l'attività del fornitore.
- Tener conto, nel rispetto dei vincoli ed obiettivi della Società, delle sfide economiche e sociali connesse alla scelta di un Fornitore.

Su tale criterio si fonda la ripartizione dell'approvvigionamento in base all'origine geografica (locale, nazionale, internazionale...) e alla dimensione dei fornitori (PMI, gruppi internazionali...).

Tale ripartizione sarà particolarmente attenta al rispetto delle regole morali che disciplinano le condizioni di lavoro nei vari paesi (schiavitù, lavoro minorile, osservanza di norme igieniche e condizioni di lavoro).

3. Principi generali dei protocolli di prevenzione

Nell'ambito di **tutte le operazioni** che concernono le attività sensibili individuate nel paragrafo 1 di questa Sezione, i protocolli di prevenzione attuano i seguenti principi:

- la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, dell'atto costitutivo e del Codice Etico della Società;
- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti della Società sono sempre documentati e ricostruibili;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sia congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;

- sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e sono descritte le mansioni di ciascun dipendente della Società;
- il sistema di deleghe e poteri di firma verso l'esterno è coerente con le responsabilità assegnate a ciascun amministratore; la conoscenza da parte dei soggetti esterni del sistema di deleghe e dei poteri di firma è garantito da strumenti di comunicazione e di pubblicità delle adeguati;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale sia congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti operazioni economiche;
- non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- i sistemi di remunerazione premianti ai dipendenti e collaboratori rispondano a obiettivi realistici e coerenti con le mansioni e l'attività svolta e con le responsabilità affidate;

4. Elementi essenziali dei protocolli di prevenzione

Per **le operazioni di assunzione del personale**, vale il protocollo di prevenzione di cui alla Sezione A "Reati contro la Pubblica Amministrazione", paragrafo 4, n. 7 "operazioni di **selezione e assunzione del personale**".

Per le operazioni di **gestione dei rapporti con subappaltatori**, i protocolli di prevenzione prevedono che:

- sia formalizzata una procedura per l'approvvigionamento di beni o servizi, che preveda che ogni rapporto sia disciplinato da contratto scritto, nel quale sia chiaramente prestabilito il prezzo del bene o della prestazione o i criteri per determinarlo;
- nella selezione di fornitori e subappaltatori siano sempre espletati gli adempimenti richiesti dalla normativa antimafia;
- i contratti di approvvigionamento di valore significativo siano sempre preventivamente valutati e autorizzati dal Responsabile della funzione che richiede il bene o il servizio
- il ricorso al sub-appalto e la selezione del sub-appaltatore deve essere conforme alle disposizioni pubbliche vigenti in tema di appalti;

- nella scelta del fornitore e del sub-appaltatore siano preventivamente valutate la reputazione e affidabilità del soggetto sul mercato, nonché l'adesione a valori comuni a quelli espressi dal Codice Etico e dal Modello della Società;
- nei contratti che regolano i rapporti con i fornitori o i sub-appaltatori sia valutata l'opportunità di prevedere apposite clausole che richiamano gli adempimenti e le responsabilità derivanti dal Decreto e dal rispetto del presente Modello, secondo quanto previsto dal paragrafo 8 della Parte Generale;
- sia vietato l'affidamento di subappalti a tutti coloro che sono incorsi nelle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/01;
- i promotori che in nome o per conto della Società selezionano fornitori o subappaltatori devono essere scelti in attuazione del protocollo di prevenzione di cui alla Sezione A, paragrafo 4, n. 6 della Parte Speciale del presente Modello **"selezione e gestione dei rapporti con consulenti, agenti, promotori o partner commerciali"**;
- il Responsabile della funzione interessata dal sub-appalto segnala immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali anomalie nelle prestazioni rese dal sub-appaltatore o dal fornitore o particolari richieste avanzate alla Società da questi soggetti

Costituiscono parte integrante del presente Modello le procedure aziendali che danno attuazione ai principi e alle misure di prevenzione sopra indicate per prevenire i reati transnazionali.

Nei casi di particolare urgenza nella formazione o nell'attuazione della decisione o in caso di impossibilità temporanea, sono ammesse eventuali deroghe al rispetto delle prescrizioni contenute nella presente Sezione, purché di tale deroga sia data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione. La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto al paragrafo 9.6 della Parte Generale, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente Modello.

E) REATI CONTRO LA PERSONA

In relazione alla possibile commissione di reati contro la persona (artt. 589, comma 2 e 590, comma 3, codice penale), ai fini del presente Modello per “lesione” si intende l’insieme degli effetti patologici costituenti malattia, ossia quelle alterazioni organiche e funzionali conseguenti al verificarsi di una condotta violenta.

La lesione è grave se la malattia ha messo in pericolo la vita della vittima, ha determinato un periodo di convalescenza superiore ai quaranta giorni, ovvero ha comportato l’indebolimento permanente della potenzialità funzionale di un senso, come l’udito, o di un organo, ad esempio l’apparato dentale. È gravissima se la condotta ha determinato una malattia probabilmente insanabile (con effetti permanenti non curabili) oppure ha cagionato la perdita (totale) di un senso, di un arto, della capacità di parlare correttamente o di procreare, la perdita dell’uso di un organo ovvero ha deformato o sfregiato il volto della vittima. Non assume alcuna rilevanza ai nostri fini la lesione lieve o lievissima.

Si configura, invece, un “omicidio” nel momento in cui una condotta violenta produce la morte di un individuo, ossia la definitiva perdita di vitalità dello stesso.

L’evento dannoso, sia esso rappresentato dalla lesione grave o gravissima o dalla morte, può essere perpetrato tramite un comportamento attivo (l’agente pone in essere una condotta con cui lede l’integrità di un altro individuo), ovvero mediante un atteggiamento omissivo (l’agente semplicemente non interviene a impedire l’evento dannoso). Di norma, si ravviserà una condotta attiva nel dipendente che svolge direttamente mansioni operative e che materialmente danneggia altri, mentre la condotta omissiva sarà usualmente ravvisabile nel personale che non ottempera agli obblighi di vigilanza e controllo e in tal modo non interviene ad impedire l’evento da altri causato.

Sotto il profilo soggettivo, l’omicidio o le lesioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti dovranno essere realizzati mediante colpa.

In base alle novità normative introdotte dal legislatore, la condotta lesiva perpetrata dall’agente deve essere necessariamente aggravata, ossia conseguire alla violazione di norme antinfortunistiche e concernenti la tutela dell’igiene e la salute sul lavoro.

1. Identificazione delle attività sensibili

Per definire preliminarmente le attività sensibili, ai sensi del D. Lgs. 231/2001, occorre considerare le attività entro le quali si possono verificare gli infortuni e quelle nell'ambito delle quali può essere commesso il reato per violazione colposa da parte della Società della normativa e delle misure di prevenzione esistenti a tutela della salute, dell'igiene e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

La Società ritenendo che la dissuasione da comportamenti configurabili come reati possa e debba essere conseguita attraverso il controllo dei propri processi operativi, ha reputato strategico, nel rispetto della normativa e dei migliori standard disponibili in materia di sicurezza aziendale, affidarsi ad un importante strumento di controllo e di gestione, ovvero il Documento di Valutazione di Rischi previsto dalla vigente normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza (DVR).

Le attività sensibili individuate con riferimento ai reati richiamati dall'art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001 sono suddivise come segue:

- Attività a rischio di infortunio e malattia professionale;
- Attività a rischio di reato, rappresentato quest'ultimo dalla violazione colposa delle norme e delle misure esistenti in materia di salute, sicurezza e igiene dei luoghi di lavoro

1.1 Attività a rischio di infortunio e malattia professionale

Le attività entro le quali possono verificarsi infortuni sono tratte dal DVR e trovano origine dal seguente elenco:

1. movimentazione dei carichi con mezzi di sollevamento e trasporto;
2. movimentazione manuale dei carichi;
3. utilizzo di videoterminale;
4. attività dell'addetto cassa (comportante sovraccarico biomeccanico degli arti superiori);
5. attività di manutenzione (meccanica ed elettrica su impianti, utilities, macchine, manutenzione edifici, ecc.);
6. attività di vendita presso i reparti, soprattutto attività comportanti l'utilizzo delle macchine automatiche, utensili taglienti (coltelli, lame) e per cottura;
7. attività di produzione e confezionamento di prodotti "freschi", soprattutto attività comportanti l'utilizzo delle macchine automatiche, utensili taglienti (coltelli, lame) e per cottura;
8. attività di sanificazione e disinfezione delle attrezzature di lavoro, utilizzate per il confezionamento dei prodotti alimentari;
9. attività di stoccaggio delle merci in celle frigorifero;

10. attività generali di ufficio (segreteria e amministrazione);

11. attività propedeutiche, collaterali o consequenziali a quelle elencate sopra che implicino il transito in aree interne o esterne soggette a regole di circolazione di mezzi e pedoni o non consentite.

1.2 Attività a rischio di reato

Le attività che possono potenzialmente originare i reati di cui all'art. 25-septies del Decreto, in quanto una loro omissione o un'inefficace attuazione potrebbe integrare una responsabilità colposa della Società, sono di seguito riportate.

Nell'ambito della Responsabilità della Direzione:

1. **Valutazione preliminare di tutti i rischi; individuazione delle misure di tutela e delle risorse necessarie alla eliminazione ovvero al contenimento dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori:** trattasi dello strumento principe per definire le situazioni che possono determinare l'accadimento di infortuni e di incidenti.

2. **Definizione delle responsabilità:** contempla le scelte direzionali necessarie per definire i rapporti di autorità.

Nell'ambito della Gestione delle risorse:

3. **Verifica dei requisiti del personale preliminarmente all'affidamento di compiti specifici.**

4. **Formazione del personale generale e specifica:** attività di trasmissione delle informazioni e di addestramento del personale.

5. **Attività in appalto come definite dall'art.7, D.Lgs.626/94 e in regime di direttiva cantieri ex D.Lgs.494/96:** procedure di coordinamento atte a contenere l'entità di rischi derivanti da attività a qualsiasi titolo interferenti.

6. **Acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti:** consente la valutazione preliminare del loro "impatto" negli ambienti di lavoro.

7. **Manutenzione di attrezzature, macchinari ed impianti.**

8. **Definizione degli ambienti di lavoro, aree a maggiore rischio e procedure di accesso:** consente la valutazione delle caratteristiche degli ambienti di lavoro in ragione di specifiche igienistiche e di sicurezza; definisce la segnaletica e gli ulteriori eventuali presidi necessari.

9. **Gestione delle emergenze:** consente di definire le procedure atte a far fronte a condizioni di pericolo grave ed immediato; prevede la disponibilità di attrezzature, strumenti, apparecchi ed

impianti atti a scongiurare o contenere gli effetti dannosi derivanti da una situazione di pericolo grave ed immediato.

Nell'ambito Realizzazione dell'attività lavorativa:

10. ***Procedure e/o istruzioni di lavoro per l' espletamento delle attività lavorative.***
11. ***Misure di protezione collettiva e/o individuale atte a contenere o eliminare i rischi.***
12. ***Coinvolgimento del personale.***

2. Principi generali dei protocolli di prevenzione

Il presente Modello non intende sostituirsi alle prerogative e responsabilità di legge disciplinate in capo ai soggetti individuati dal Decreto Legislativo 19 settembre 1994 n. 626 e dalla normativa ulteriormente applicabile nei casi di specie (ivi incluso il Decreto legislativo 14 agosto 1996 n. 494). Costituisce, invece, un presidio ulteriore di controllo e verifica dell'esistenza, efficacia ed adeguatezza della struttura e organizzazione posta in essere in ossequio alla normativa speciale vigente in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro.

Uno dei presupposti del Modello al fine della prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro è dato dal rispetto di alcuni principi e nella tenuta di determinati comportamenti, da parte dei lavoratori della Società, nonché dagli eventuali soggetti esterni che si trovino legittimamente presso i locali della Società. In particolare, ciascun lavoratore e ciascun soggetto che si trovi legittimamente presso la Società dovrà:

- a) conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal datore di lavoro non adottare comportamenti imprudenti quanto alla salvaguardia della salute e della sicurezza propria ed altrui;
- b) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- c) rispettare la normativa e le procedure aziendali interne al fine della protezione collettiva ed individuale, esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonee a salvaguardare la salute e la sicurezza dei collaboratori esterni e/o di persone estranee, eventualmente presenti sul luogo di lavoro, osservando altresì le disposizioni e le istruzioni impartite all' uopo dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti;
- d) utilizzare correttamente i macchinari e le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e i dispositivi di sicurezza;

- e) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- f) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente, al preposto, ovvero a chi di dovere (in ragione delle responsabilità attribuite) le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere d) ed e), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla successiva lettera g) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- g) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- h) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria, di altri lavoratori, ovvero di soggetti terzi eventualmente presenti sui luoghi di lavoro;
- i) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dalla Società;
- j) sottoporsi ai controlli sanitari previsti ai sensi di legge o comunque disposti dal medico competente;
- k) contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

3. Elementi essenziali dei protocolli di prevenzione

1. Valutazione preliminare di tutti i rischi; individuazione delle misure di tutela e delle risorse necessarie alla eliminazione ovvero al contenimento dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Poiché la valutazione dei rischi rappresenta l'adempimento cardine per la garanzia della salute e della sicurezza dei lavoratori e poiché costituisce il principale strumento per procedere all'individuazione delle misure di tutela, siano esse la riduzione o l'eliminazione del rischio, l'operazione di individuazione e di rilevazione dei rischi deve essere effettuata con correttezza e nel rispetto del principio di veridicità, completezza e accuratezza. La normativa cogente ne attribuisce la competenza al datore di lavoro che si avvale del supporto di altri soggetti quali il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il Medico Competente (ove previsto) e previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Tutti i dati e le informazioni che servono alla valutazione dei rischi e conseguentemente all'individuazione delle misure di tutela (es. documentazione tecnica, misure strumentali, esiti di sondaggi interni ecc.) devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero lo stato dell'arte della SMA SpA;

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 e, se del caso, strumentale.

A richiesta, insieme ai dati ed alle informazioni devono essere trasmessi anche gli eventuali documenti e le fonti da cui sono tratte le informazioni.

La redazione del documento di valutazione dei rischi e del piano delle misure di prevenzione e protezione è un compito non delegabile dal datore di lavoro e deve essere effettuata sulla base dei criteri definiti preliminarmente e costituenti integrazione di detta documentazione.

La valutazione dei rischi, come individuata, deve essere costantemente revisionata ed aggiornata e, in ogni caso, rivisitata ogni qualvolta si verificano dei mutamenti significativi nell'organizzazione del lavoro e/o dei luoghi di lavoro.

2. Definizione delle responsabilità

Per tutte le figure, nominate per la gestione di problematiche inerenti salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, devono essere predefiniti idonei requisiti tecnico-professionali che possono trarre origine anche da specifici disposti normativi; tali requisiti devono essere in possesso del soggetto preliminarmente all'attribuzione dell'incarico, anche in esito alla sottoposizione del soggetto prima della nomina a specifici interventi formativi; essi devono essere mantenuti nel tempo.

L'attribuzione di specifiche responsabilità deve avvenire attraverso forma scritta definendo, in maniera esaustiva, caratteristiche e limiti dell'incarico e, se del caso, individuando il potere di spesa.

In generale, a titolo esemplificativo:

- a) sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all' interno della Società;
- b) sono formalizzati i livelli di dipendenza gerarchica e sono descritte le mansioni di ciascun dipendente della Società;
- c) sono correttamente nominati i soggetti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro e sono loro conferiti correttamente i poteri necessari allo svolgimento del ruolo agli stessi assegnato;

d) il sistema di deleghe, dei poteri di firma e di spesa è coerente con le responsabilità assegnate; la conoscenza da parte dei soggetti esterni del sistema di deleghe e dei poteri di firma è garantito da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;

e) le deleghe devono essere redatte per iscritto e determinare in modo chiaro, specifico ed univoco le funzioni assegnate;

f) l' assegnazione e l' esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è congruente con le posizioni di responsabilità e con la rilevanza e/o la criticità delle sottostanti situazioni di rischio;

g) non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo;

h) i soggetti preposti e nominati ai sensi della normativa vigente in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro devono avere competenze adeguate ed effettive in materia;

i) le deleghe e i poteri di firma e di spesa dei soggetti coinvolti nel presidio di tali aree sensibili devono essere adeguate ed effettive.

Nello specifico, per la SMA Spa il sistema delle deleghe di funzioni e di responsabilità in materia di sicurezza, salute ed igiene sul lavoro, è così articolato: il datore di lavoro, oltre alla nomina dell'RSPP, ha attribuito specifiche deleghe a livello regionale per i punti di vendita a gestione diretta e, laddove esistenti, per sedi distaccate e singoli depositi. Ai sensi del D.Lgs.626/94 i direttori dei punti vendita e i responsabili dei singoli depositi sono i soggetti preposti al controllo sull'effettiva applicazione delle misure di sicurezza individuali e collettive predisposte dal datore di lavoro e dai suoi delegati.

3. Verifica dei requisiti del personale preliminarmente all'affidamento di compiti specifici

Preliminarmente all'attribuzione di una qualsiasi mansione al lavoratore è necessario verificarne i requisiti sia per quanto riguarda gli aspetti tecnici (cfr. paragrafo successivo: Attività formative), sia per quanto riguarda gli aspetti sanitari, se riscontrati in sede di valutazione del rischio.

La verifica dell'idoneità è attuata dal medico competente che, in ragione delle indicazioni fornite dal datore di lavoro e sulla base della propria conoscenza dei luoghi di lavoro e delle lavorazioni, 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 definisce un protocollo di sorveglianza sanitaria a cui sottopone il lavoratore.

L'attività di verifica dell'idoneità sanitaria del lavoratore è disciplinata dalla Procedura per la Sorveglianza Sanitaria.

4. Formazione del personale generale e specifica

Tutto il personale deve ricevere opportune informazioni circa le corrette modalità di espletamento dei propri incarichi, deve essere formato e, nei casi previsti dalla normativa, deve essere

addestrato. Le attività formative saranno erogate attraverso modalità variabili (es. formazione frontale, formazione a distanza, comunicazioni scritte ecc.) definite sia da scelte della Società sia da quanto previsto dalla normativa vigente.

La scelta del soggetto formatore può essere vincolata da specifici disposti normativi.

In tutti i casi le attività di informazione, formazione e addestramento devono essere documentate; la documentazione inerente la formazione del personale è trasmessa al Servizio Prevenzione e Protezione (SPP) ed è impiegata anche al fine dell'attribuzione di nuovi incarichi.

Per la gestione dei processi di formazione è predisposta la Procedura per la Gestione delle attività di formazione. Inoltre, sono disponibili per tutti i dipendenti opuscoli informativi (ad es., manuali "Lavorare in sicurezza", "La movimentazione manuale dei carichi").

5. Attività in appalto come definite dall'art. 7, D.Lgs. 626/94 e in regime di direttiva cantieri ex D.Lgs. 494/96

Le attività in appalto e le prestazioni d'opera sono disciplinate dall'art. 7 del D.Lgs. 626/94 e, nei casi di applicabilità, dal D.Lgs. 494/96.

Il soggetto esecutore delle lavorazioni dovrà possedere idonei requisiti tecnico-professionali, verificati anche attraverso l'iscrizione alla CCIAA; nei confronti del proprio personale dovrà dimostrare il rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali anche attraverso la presentazione del Documento Unico di Regolarità Contributiva. Egli, se necessario, deve inoltre presentare all'INAIL apposita denuncia per le eventuali variazioni totali o parziali dell'attività già assicurata (in ragione della tipologia di intervento richiesto e sulla base delle informazioni fornite dalla società).

L'impresa esecutrice, nei casi contemplati dalla legge, al termine degli interventi deve rilasciare la Dichiarazione di conformità alle regole dell'arte.

In caso di presenza di personale esterno presso siti della Società (in esecuzione di contratti di appalto, subappalto e di altri casi simili) viene rispettato quanto previsto dalla normativa vigente.

La Direzione tecnica dell'azienda assicura che lo svolgimento degli appalti avvenga nel rispetto delle modalità previste nell'apposita "Procedura per la gestione in sicurezza di lavori in appalto".

6. Acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti

Le attività di acquisto di attrezzature, macchinari ed impianti sono condotte previa valutazione dei requisiti di salute e sicurezza delle stesse tenendo conto anche delle considerazioni dei lavoratori attraverso le loro rappresentanze.

Le attrezzature, i macchinari e gli impianti dovranno essere conformi a quanto previsto dalla normativa vigente (es. marcatura CE, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore ecc.); se del caso, in ragione dei disposti legislativi applicabili, la loro messa in esercizio sarà subordinata a procedure di esame iniziale o di omologazione.

Preliminarmente all'affidamento di nuove attrezzature, macchinari o impianti il lavoratore incaricato dovrà essere opportunamente formato.

7. Manutenzione di attrezzature, macchinari ed impianti

Tutte le attrezzature, i macchinari e gli impianti devono essere assoggettati a protocolli di manutenzione programmata con tempistiche e modalità definite dai fabbricanti. Eventuali interventi specialistici saranno condotti da soggetti in possesso dei requisiti di legge che dovranno produrre le necessarie documentazioni.

Le attività di manutenzione su dispositivi di sicurezza devono essere registrate.

In presenza di attrezzature ed impianti per i quali siano previsti, dalla legislazione vigente, periodici interventi di verifica per la cui esecuzione siano individuati specifici enti esterni (es. ARPA, ASL, Organismi Notificati, Organismi di Ispezione ecc.), si provvede a stipulare con l'ente preposto uno specifico contratto di verifica; qualora l'ente preposto non eroghi il servizio con le tempistiche previste dalla normativa si procederà come segue:

- in caso di esistenza di ulteriori soggetti in possesso delle abilitazioni/autorizzazioni all' esecuzione degli interventi di verifica, si provvederà ad affidare loro l' incarico;
- in caso di assenza di soggetti alternativi si provvederà, a titolo di auto diagnosi, attraverso strutture tecniche esistenti sul mercato (es. imprese di manutenzione, società di ingegneria ecc.).

8. Definizione degli ambienti di lavoro, aree a maggiore rischio e procedure di accesso

I luoghi di lavoro devono essere progettati anche nel rispetto dei principi ergonomici, di comfort e di benessere; devono essere sottoposti a regolare manutenzione affinché vengano eliminati, quanto più rapidamente possibile, i difetti che possono pregiudicare la sicurezza e la salute dei lavoratori; devono essere assicurate adeguate condizioni igieniche.

Eventuali aree a rischio specifico dovranno essere opportunamente segnalate e, se del caso, rese accessibili a soli soggetti adeguatamente formati e protetti.

9. Gestione delle emergenze

Si deve provvedere all'individuazione dei percorsi di esodo avendo cura di mantenerli in efficienza e liberi da ostacoli; il personale deve essere messo al corrente delle procedure di segnalazione e di gestione delle emergenze.

Tra il personale devono essere individuati gli addetti agli interventi di emergenza; essi saranno in numero sufficiente e preventivamente formati secondo i requisiti di legge.

Devono essere disponibili e mantenuti in efficienza idonei sistemi per la lotta agli incendi scelti per tipologia e numero in ragione della specifica valutazione del rischio di incendio ovvero delle indicazioni fornite dall'autorità competente; devono essere presenti e mantenuti in efficienza idonei presidi sanitari.

La gestione delle emergenze è attuata attraverso specifici piani, adeguati ed effettivamente attuati, che prevedono: individuazione degli scenari di emergenza, delle misure di protezione, prevenzione e controllo.

10. Procedure e/o istruzioni di lavoro per l'espletamento delle attività lavorative

In ragione della complessità della lavorazione, possono essere previste specifiche istruzioni di lavoro o procedure operative che, unitamente alla documentazione riguardante le modalità d'uso di macchinari ed attrezzature e la documentazione di sicurezza delle sostanze, devono essere accessibili al lavoratore.

11. Misure di protezione collettiva e/o individuale atte a contenere o eliminare i rischi

Conseguentemente alla valutazione dei rischi, al fine della mitigazione dei rischi, sono individuati i necessari presidi atti a tutelare il lavoratore. In particolare, le misure di protezione di tipo collettivo sono definite nelle scelte relative, ad esempio, ai luoghi di lavoro, mentre le misure di protezione di tipo individuale sono definite per le attività che non consentono l'adozione di misure collettive (quali, ad esempio, movimentazione delle merci, utilizzo di utensili taglienti, ecc.).

12. Coinvolgimento del personale

Le attività di coinvolgimento e consultazione del personale, anche attraverso le loro rappresentanze, sono regolamentate dalla procedura "Elezione Rappresentanti Lavoratori per la Sicurezza". Tale procedura ha lo scopo di rendere omogenee le procedure di elezione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa specifica.

4. Ulteriori principi

Oltre ai principi ed ai protocolli in precedenza evidenziati, la Società si uniforma ai seguenti ulteriori principi:

- la formazione e l' attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, dell' atto costitutivo, del Codice Etico della Società;
- le fasi di formazione e i livelli autorizzativi degli atti della Società sono sempre documentati e ricostruibili;
- ove previsto, sono effettuate le necessarie comunicazioni alle autorità competenti;
- l' attività di documentazione e di certificazione obbligatoria è effettuata nei casi e modi previsti dalla legge;
- i piani di sicurezza e di coordinamento in caso di presenza di cantieri devono essere adeguati ed effettivamente attuati;
- gli infortuni sul lavoro e le relative cause devono essere registrati, monitorati ed analizzati al fine di ridurre l'incidenza;
- tutte le attività e le procedure contemplate nel presente Modello debbono essere identificabili e ricostruibili sulla base di idonei sistemi di registrazione.

5. Ulteriori controlli specifici

Ai sensi del Modello vengono istituiti specifici ulteriori controlli volti a fare in modo che il sistema organizzativo della Società, istituito ai sensi delle normative applicabili in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro e di prevenzione degli infortuni, sia costantemente monitorato e posto nelle migliori condizioni possibili di funzionamento.

Per il controllo dell'effettiva implementazione delle disposizioni previste dal Decreto legislativo 19 settembre 1994 n. 626 e dalla normativa speciale vigente in materia di antinfortunistica, tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro:

- a) il datore di lavoro e l' Organismo di Vigilanza si assicurano che siano nominati tutti i soggetti previsti dalla normativa di settore, che siano muniti di adeguate, chiare e sufficientemente specifiche deleghe, che abbiano poteri, anche di spesa, sufficientemente adeguati all' incarico e che siano effettivamente esercitate le funzioni e le deleghe conferite; il datore di lavoro si assicura altresì che tali soggetti dispongano delle competenze e qualità necessarie e l' Organismo di Vigilanza verifica che tali valutazioni siano effettivamente compiute;
- b) i soggetti qualificati come datore di lavoro, responsabile del servizio di prevenzione e protezione e medico competente aggiornano periodicamente l' Organismo di Vigilanza della Società in merito alle tematiche relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro, alla valutazione dei rischi ed alle eventuali carenze evidenziate dal personale attraverso i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- c) il datore di lavoro, prima di procedere alla delega delle proprie funzioni in merito alla sicurezza, o alla nomina di un responsabile del servizio di prevenzione e protezione o di un medico competente, invia il curriculum di ogni candidato all' Organismo di Vigilanza, il quale potrà

esprimere un parere in merito all' effettiva competenza e adeguatezza dei profili prescelti a ricoprire l' incarico;

d) l' Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle sue funzioni può domandare l' assistenza del datore di lavoro, del responsabile del servizio di prevenzione e protezione e del medico competente, nonché di competenti consulenti esterni;

e) debbono condursi specifiche attività di audit, con scadenza periodica, per controllare l'effettiva attuazione ed idoneità concreta di tutte le misure adottate ai sensi del Decreto; dette verifiche possono essere effettuate anche con la collaborazione di soggetti aziendali competenti (es. datore di lavoro, responsabile del servizio di prevenzione e protezione e medico competente) ed eventualmente di consulenti esterni. In particolare l'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio delle sue funzioni, supervisiona e coordina le attività di audit di cui sopra, avvalendosi all'uopo di soggetti aziendali e, laddove necessario, di consulenti esterni.

F) RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA

1. Identificazione delle attività sensibili

Come illustrato nella Parte Generale, paragrafo 2 del presente Modello, la presente Sezione è il risultato di un processo di mappatura dei rischi delle attività e del contesto aziendale svolta dalla Società.

Tenendo conto delle modalità di realizzazione delle fattispecie di reato previste dall'art. 25-octies del Decreto, sono state giudicate rilevanti per la Società tutte quelle condotte consistenti nella acquisizione, a qualsiasi titolo, di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita, attuate nella consapevolezza di tale origine delittuosa.

Sulla base di quanto osservato nel processo di mappatura delle attività sensibili e alla luce dei controlli attualmente esistenti presso la Società, sono stati poi individuati i principi di comportamento e i protocolli di prevenzione (paragrafi 2, 3 e 4 della presente Sezione) che devono essere attuati per prevenire, per quanto ragionevolmente possibile, la commissione di questa tipologia di reati.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto, nell'ambito delle attività che implicano rapporti con i fornitori ai fini della stipula di contratti di acquisto e di appalto, con *partner* allo scopo di creare strutture quali, ad esempio, nuove società o *joint ventures*, con i clienti ai fini della stipula di contratti di affitto, sono individuate presso la Società le seguenti attività sensibili in relazione ai reati di cui all'articolo 25-octies del Decreto, come meglio elencati e descritti nel paragrafo 7 della Parte Generale del presente Modello:

- 1) selezione, valutazione e gestione dei rapporti con i fornitori ai fini della stipula di contratti di acquisto di beni e di appalto di costruzione di immobili;
- 2) selezione, valutazione e gestione dei rapporti con i clienti ai fini della stipula di contratti di affitto attivo;
- 3) selezione, valutazione e gestione dei rapporti con *partner* ai fini dell'attività di sviluppo (es., creazione delle nuove società, acquisto immobili, ecc.).

2. Principi generali di comportamento

Tutti i Destinatari del Modello, come individuati nel paragrafo 8 della Parte Generale, adottano regole di condotta conformi ai principi contenuti nel Codice Etico della Società, al fine di prevenire il verificarsi dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

In particolare, costituiscono presupposto e parte integrante dei protocolli di prevenzione di cui al successivo paragrafo 3 i principi di comportamento individuati nel Codice Etico, che qui si intende integralmente richiamato.

3. Principi generali dei protocolli di prevenzione

Tutti i Destinatari del Modello, nell'espletamento delle rispettive attività e funzioni, devono agire nel rispetto, oltre che delle previsioni contenute nel Modello e nel Codice Etico, delle procedure aziendali adottate dalla Società in relazione alle attività sensibili indicate al precedente paragrafo 1 al fine di prevenire la commissione dei reati di riciclaggio, ricettazione ed impiego di denaro di provenienza delittuosa.

In generale, per tutte le operazioni che concernono le attività sensibili sopra individuate, la Società stabilisce i seguenti principi:

- la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società rispondono ai principi e alle prescrizioni contenute nelle disposizioni di legge, dell'atto costitutivo, del Modello e del Codice Etico;
- sono formalizzate le responsabilità di gestione, coordinamento e controllo all'interno della Società;
- le fasi di formazione ed i livelli autorizzativi degli atti della Società sono sempre documentati e ricostruibili;
- il sistema di deleghe e poteri di firma verso l'esterno è coerente con le responsabilità assegnate a ciascun amministratore o dipendente; la conoscenza del sistema di deleghe e dei poteri di firma, anche da parte dei soggetti esterni alla Società, è garantito da strumenti di comunicazione e di pubblicità adeguati;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale deve essere congruente con le posizioni di responsabilità, il grado di preparazione tecnico – professionale raggiunto con riferimento alla specifica attività da porre in essere, i profili di

rilevanza patrimoniale, economica e/o di immagine, nonché di criticità delle sottostanti operazioni economiche;

- non vi è identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- i sistemi di remunerazione premianti devono rispondere ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni assegnate, l' attività svolta e le responsabilità assegnate;
- i flussi finanziari della Società, sia in entrata sia in uscita sono costantemente monitorati e sempre tracciabili;
- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l' attuazione delle stesse sono archiviati e conservati a cura della funzione competente. L' accesso ai documenti già archiviati è consentito solo alle persone autorizzate in base alle procedure operative aziendali, nonché al Collegio Sindacale, alla Società di Revisione e all' Organismo di Vigilanza.

4. Elementi essenziali dei protocolli di prevenzione

1) Per **tutte le operazioni a rischio che concernono le attività sensibili individuate nel paragrafo 1** di questa Sezione, i protocolli di prevenzione individuano un **Responsabile Interno** per l'attuazione dell'operazione (**rapporti con i clienti, rapporti con i fornitori, rapporti con i *partner* ai fini dell'attività di sviluppo**) che corrisponde, salvo diversa indicazione, **al responsabile della funzione competente per la gestione dell'operazione considerata.**

Il Responsabile Interno:

- può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le funzioni aziendali, alle unità operative o ai singoli soggetti che si occupano o si sono occupati dell'operazione a rischio;
- informa tempestivamente l'OdV di qualunque criticità sorga nell'ambito dei rapporti tra la propria Funzione e soggetti terzi;
- può interpellare l' Organismo di Vigilanza in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione dei protocolli di prevenzione o delle procedure operative di attuazione degli stessi o al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal Modello.

2) Per quanto concerne tutte le operazioni di selezione, valutazione e gestione dei rapporti con i clienti, fornitori e partner ai fini dell'attività di sviluppo, i protocolli di prevenzione stabiliscono che:

- la scelta dei fornitori, clienti e partner avviene sulla base di requisiti predeterminati dalla Società e dalla stessa rivisti e, se del caso, aggiornati con regolare periodicità; la Società formalizza anche i criteri in base ai quali i fornitori e i clienti possono essere cancellati dalle liste fornitori/clienti e le scelte in merito al loro mantenimento o alla relativa cancellazione dalle liste tenute dalla Società non possono essere determinate da una sola persona e vanno sempre motivate;
- la Società determina i criteri di valutazione di fornitori, clienti e partner, tali da consentire un giudizio preventivo di affidabilità degli stessi sulla base di riscontri, cumulativi fra loro, di tipo: a) soggettivo (es. loro storia istituzionale desumibile da elementi quali casellario giudiziale e visura camerale); b) oggettivo (es. attività usualmente svolta, coerenza fra la stessa ed il tipo di operazione richiesta alla/dalla Società, coerenza dei mezzi di pagamento utilizzati in rapporto alla natura ed all'ammontare dell'operazione);
- i criteri di valutazione sopra indicati sono desunti da una serie di indicatori di anomalia per l'individuazione di transazioni sospette che, per quanto elastici e necessariamente adattabili in base al tipo di operazione e di fornitore/cliente/partner individuati nel singolo caso concreto, sono individuati sulla base di criteri standard facenti riferimento ai seguenti parametri:
 - ✓ profilo soggettivo del fornitore/cliente/partner (es. esistenza di precedenti penali; reputazione opinabile; ammissioni o dichiarazioni da parte dello stesso fornitore/cliente/partner in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose);
 - ✓ comportamento del fornitore/cliente/partner (es. questi rinvia senza ragione la presentazione di documenti aziendali; 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; rifiuta di o solleva obiezioni quanto alla comunicazione alla Società del numero del conto sul quale il pagamento è stato o sarà accreditato; si mostra poco collaborativo nel comunicare ogni altra informazione che, in circostanze normali, viene acquisita nello svolgimento dell'operazione; insiste affinché l'operazione venga conclusa in fretta, ovvero che la stessa sia effettuata a prescindere dal prezzo);

- ✓ profilo economico – patrimoniale dell'operazione (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; 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; i corrispettivi per le prestazioni appaiono sproporzionati o fuori mercato, oppure la controparte richiede che i corrispettivi vengano pagati in Paesi diversi rispetto a quelli in cui la prestazione ha origine o è resa);
- ✓ dislocazione territoriale del fornitore/cliente/partner (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 fornitore/cliente/partner; 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 fornitore/cliente);
- per determinate tipologie di operazioni o per operazioni che superino una determinata soglia quantitativa il Consiglio di Amministrazione, o il soggetto da esso delegato, può stabilire - o modificare, se necessario - una procedura di firma congiunta. Di tale modifica è data informazione all' OdV;
- la scelta degli enti finanziatori avviene sulla base di requisiti predeterminati dalla Società e dalla stessa rivisti e, se del caso, aggiornati con regolare periodicità;
- le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie hanno una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza e trasparenza contabile;

- l'impiego di risorse finanziarie deve essere motivato dal soggetto richiedente, anche attraverso la mera indicazione della tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione;
- gli incassi e i pagamenti della Società nonché i flussi di denaro sono sempre tracciabili e provabili documentalmente;
- i contratti che regolano i rapporti con i fornitori e con i clienti devono prevedere apposite clausole che indichino chiare responsabilità in merito al mancato rispetto del Modello e del Codice Etico. Qualora ritenuto opportuno, il contratto che regola il rapporto prevede altresì l'obbligo in capo alla controparte di ottemperare alle richieste di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile Interno.

3) Per quanto concerne tutte le operazioni di selezione, valutazione e gestione dei rapporti **con terzi**, ai fini della stipula di contratti di appalto di costruzione di immobili i protocolli di prevenzione, in aggiunta a quelli ora specificati, stabiliscono che:

- i contratti in oggetto contengono clausole che impongono alla società appaltatrice di condividere i principi e i contenuti del presente Modello e del Codice Etico di SMA SpA ovvero, in alternativa, di adottare un proprio modello organizzativo o, qualora quest'ultimo sia già esistente, di conformarsi **ai principi ispiratori dello stesso e del Codice Etico di SMA SpA;**
- qualora l'appaltatore ritenga necessario / opportuno avvalersi dell'opera o del servizio di una o più società, nel contratto di appalto stipulato con la Società sono indicati i soggetti subappaltatori e le modalità del loro intervento all'interno del progetto generale; **eventuali deroghe richieste dall'appaltatore a quanto previsto nel contratto devono ottenere la preventiva autorizzazione scritta di SMA SpA in base a richiesta motivata e giustificata;**
- fatto salvo quanto sopra previsto e nei casi di morte e di assoluta impossibilità dell'appaltatore alla prosecuzione **della propria attività** (fermo restando che le eccezioni debbono essere adeguatamente documentate per iscritto) è vietata ogni attività di subappalto in corso d'opera;
- qualora si renda necessaria la nomina di un subappaltatore non individuato nel contratto già sottoscritto da SMA SpA e dall'appaltatore, detta nomina è comunque autorizzata da SMA SpA, previa acquisizione di copia del modello organizzativo e del

codice etico della società **proposta quale possibile subappaltatrice e valutazione specifica di tale subappaltatore in base ai medesimi criteri già utilizzati per la scelta dell'appaltatore;**

- nel contratto di appalto, **e negli eventuali contratti di subappalto**, è espressamente prevista la nomina, da parte della Società, di uno o più Responsabili tecnici muniti della professionalità, delle competenze e dei poteri necessari all'espletamento del proprio incarico. In particolare:
 - ✓ il Responsabile tecnico:
 - a. monitora e supervisiona, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, l'andamento dei lavori;
 - b. presta particolare attenzione ai materiali utilizzati per le lavorazioni, valutando la compatibilità fra la loro composizione e le specifiche tecniche necessarie per il corretto svolgimento dell'opera;
 - c. con cadenza mensile, e comunque laddove il Responsabile rilevi gravi incongruenze, questi redige un documento illustrativo dello stato di avanzamento dei lavori, e lo invia al Direttore Tecnico della Società;
 - d. il Direttore Tecnico analizza il documento, eventualmente supportato da soggetti dotati delle competenze tecniche necessarie e, qualora ne ravvisi l'opportunità, invia copia del documento all'OdV per le deliberazioni del caso.

Costituiscono parte integrante del Modello le procedure aziendali che danno attuazione ai principi e alle misure di prevenzione sopra indicate per prevenire i reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro.

L' OdV verifica che le procedure operative aziendali diano piena attuazione ai principi e alle prescrizioni contenute nella presente Sezione. La presente Sezione e le procedure operative aziendali che ne danno attuazione sono costantemente aggiornate, anche su proposta o segnalazione dell' OdV, secondo quanto previsto al paragrafo 9.6 della Parte Generale, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del presente Modello.