



LAURINI OFFICINE MECCANICHE S.R.L.

**Modello di Organizzazione Gestione e Controllo
ex D. Lgs. 231/2001
Parte Generale**

Approvato con determina dell'AU in data 24 maggio 2024

Revisione	Approvato	Data
Rev. 00	Amministratore Unico	Aprile 2024

Sommario

1	PREMESSA	3
1.1	I destinatari del Modello	3
1.2	Finalità e scopo	3
1.3	Principi generali	4
2	TERMINI E DEFINIZIONI	4
3	RIFERIMENTI NORMATIVI	5
3.1	Il Decreto Legislativo 231/2001	5
3.2	Le sanzioni previste nel decreto a carico dell'Ente	6
3.3	I reati previsti dal Decreto	6
4	SISTEMA ORGANIZZATIVO E MODELLO DI GOVERNANCE DELLA SOCIETÀ	7
5.1	Il modello di Governance	7
5.2	Assetto organizzativo	8
5.3	Sistema di deleghe e procure	9
6	STRUTTURA DEL MODELLO	10
7.1	Procedure per attività sensibili	10
8	CODICE ETICO	11
9	ORGANISMO DI VIGILANZA	11
11.1	Ruolo, composizione e durata	12
11.2	Riservatezza	12
11.3	Compiti e Poteri	12
11.4	Revoca, sospensione e dimissioni	13
11.5	Funzionamento	13
11.6	Flussi Informativi	13
11.7	Iniziativa di Controllo	14
11.8	Strumenti di controllo e reporting	15
12	WHISTLEBLOWING	15
13	FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO	15
14	SISTEMA DISCIPLINARE	16
17.1	Soggetti destinatari	16
17.2	Le sanzioni	16
10.2.1.	Lavoratori subordinati	17
10.2.2.	Dirigenti	17
10.2.3.	Amministratori	17
10.2.4.	Terzi	17
17.3	Criteri di applicazione delle sanzioni	17
17.4	Le misure cautelari	18
18	ADOZIONE DEL MODELLO	18
19	AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO	18

1. PREMESSA

Il presente Modello di Organizzazione e di Gestione si inserisce all'interno della realtà aziendale di Laurini Officine Meccaniche S.r.l., una Società totalmente italiana, leader nella progettazione e produzione di macchine e attrezzature per varie industrie. Fondata nel 1953, l'azienda si è guadagnata una reputazione per la fornitura di prodotti di alta qualità e un eccellente servizio clienti. L'innovazione, la qualità e il servizio clienti sono valori fondamentali che guidano le operazioni di Laurini Officine Meccaniche e contribuiscono al suo successo continuo. La Società ha deciso di dotarsi di un Modello di Organizzazione e di Gestione per ridurre il pericolo per l'ente di incorrere in significative sanzioni, oltre che per consolidare l'organizzazione aziendale dal punto di vista della correttezza delle procedure e del rispetto delle norme.

1.1 I destinatari del Modello

Si considerano destinatari del Modello Organizzativo e, come tali e nell'ambito delle specifiche competenze, tenuti alla sua conoscenza ed osservanza:

a) I soggetti apicali: secondo le previsioni dell'art. 5, comma 1, lett. a) del Decreto, sono considerati soggetti apicali le persone *“rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso”*. Assume rilevanza, in primis, la posizione dell'Amministratore Unico di Laurini Officine Meccaniche S.r.l. Inoltre, assume astrattamente rilevanza la posizione dei soggetti che operano per la società incaricata della revisione (di seguito, indicati anche solo come "Revisore"); pur costituendo soggetto esterno alla Società, il Revisore è equiparato, ai fini di quanto previsto nel Sistema Disciplinare, agli Amministratori.

b) I dipendenti: nella nozione di "Dipendenti" rientrano tutti i soggetti legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, indipendentemente dal contratto applicato, dalla qualifica e/o dall'inquadramento aziendale riconosciuti (ad es. dirigenti non "apicali", quadri, impiegati, operai, lavoratori a tempo determinato, lavoratori con contratto di inserimento, ecc.; di seguito, anche "Dipendenti"). Nell'ambito di tale categoria, rientrano anche i dipendenti a cui sono assegnati, o che comunque svolgono, funzioni e/o compiti specifici in materia di salute e sicurezza sul lavoro (ad es. il Responsabile e gli Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione, gli Addetti al Primo Soccorso, gli Addetti alla Protezione Incendi, i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, ecc.).

c) I terzi destinatari: in questa categoria rientrano, in particolare, tutti i soggetti che non rivestono una posizione apicale nei termini specificati nei paragrafi precedenti e che sono comunque tenuti al rispetto del Modello in virtù della funzione svolta in relazione alla struttura societaria ed organizzativa della Società, ad esempio in quanto funzionalmente soggetti alla direzione o vigilanza di un soggetto apicale, ovvero in quanto operanti, direttamente o indirettamente, per Laurini Officine Meccaniche S.r.l. (di seguito, collettivamente denominati anche "Terzi Destinatari"). Nell'ambito di tale categoria, possono farsi rientrare:

- tutti coloro che intrattengono con Laurini Officine Meccaniche S.r.l. un rapporto di lavoro di natura non subordinata (ad es. i collaboratori a progetto, i consulenti, i lavoratori somministrati);
- i collaboratori a qualsiasi titolo;
- i procuratori, gli agenti e tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società;
- i soggetti cui sono assegnati, o che comunque svolgono, funzioni e compiti specifici in materia di salute e sicurezza sul lavoro (ad es. i Medici Competenti e, qualora esterni all'azienda, i Responsabili e gli Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione);
- i contraenti ed i partner.

1.2 Finalità e scopo

Nell'adottare il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001, la Società persegue, oltre al beneficio dell'esimente, anche l'obiettivo di integrare nel suo complesso il proprio sistema di controllo interno, assicurandone nel tempo l'aderenza alle buone pratiche e ad elevati standard etici, favorendo al contempo un'efficiente gestione dell'attività aziendale.

Muovendo da queste premesse, Laurini Officine Meccaniche S.r.l. ha ritenuto conforme alla propria politica procedere all'attuazione del Modello di organizzazione e di gestione previsto dal D. Lgs. 231/2001.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione del Modello possa:

- costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto di Laurini Officine Meccaniche S.r.l., affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, dei comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto (e successive modifiche e/o integrazioni);
- ribadire che Laurini Officine Meccaniche S.r.l. non tollera comportamenti illeciti, di ogni tipo e indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto gli stessi, oltre a trasgredire le leggi vigenti, sono comunque contrari ai principi etici cui Laurini Officine Meccaniche S.r.l. intende attenersi;

- prevenire e ragionevolmente limitare i rischi connessi all'attività aziendale con particolare riguardo alle eventuali condotte illegali;

Il rispetto del Modello viene garantito mediante la previsione di clausole contrattuali che obblighino collaboratori esterni, consulenti e partner commerciali al rispetto dei principi contenuti nel presente Modello e nel Codice Etico, nonché dei protocolli specificamente inerenti all'attività svolta, pena in difetto, la possibilità di recedere dal contratto o di risolverlo e in ogni caso di chiedere il risarcimento del danno eventualmente subito.

Scopo del Modello è dunque la costruzione di un sistema strutturato e organico di procedure, protocolli, codici comportamentali, nonché di attività di controllo, in linea ed a complemento del Sistema dei controlli già previsti ed esistenti, da svolgersi anche in via preventiva (c.d. controllo ex ante) volto a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto.

1.3 Principi generali

Nella costruzione del proprio Modello, Laurini Officine Meccaniche S.r.l. osserva i seguenti principi:

- Una chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, coerente con le mansioni attribuite;
- La separazione delle funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di una operazione deve essere sotto la responsabilità diversa da chi esegue operativamente o controlla l'operazione. Tale principio dovrà comunque consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale;
- La definizione di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- La disposizione di documentazione normativa per le singole attività aziendali, articolata in procure, poteri e deleghe, procedure.

In particolare, il sistema delle deleghe, qualora presenti, prevede che:

- le deleghe siano coerenti con la posizione organizzativa ed aggiornate in conseguenza a variazioni organizzative;
- in ogni delega siano specificati i poteri del delegato ed il soggetto cui il delegato riporta;
- i poteri specificati nella delega siano allineati e coerenti con gli obiettivi della società;
- il delegato possieda autonomia decisionale e di spesa adeguati alla funzione ed ai compiti conferiti.

Il sistema delle procure prevede che:

- le procure siano assegnate a soggetti provvisti di delega interna;
- le procure descrivano i poteri conferiti e ove necessario siano accompagnate da una comunicazione che illustri i limiti di estensione, fermi restando i vincoli di budget;
- le procure siano assegnate a persone fisiche.

Il sistema delle procedure prevede che:

- vengano definite e regolamentate le modalità e le tempistiche di svolgimento delle attività aziendali a rischio reato;
- sia garantita, ove possibile, l'oggettività dei processi decisionali (ad esempio con la predisposizione di albi fornitori qualificati, la definizione di criteri oggettivi di selezione e valutazione del personale);
- sia garantita la tracciabilità delle operazioni (sia legate alle attività operative che a quelle di controllo), transazioni e/o azione affinché siano verificabili, coerenti e documentate.

Il Modello sarà diffuso a tutti i livelli aziendali al fine di dare massima visibilità alle regole e ai comportamenti prescritti nello stesso.

2 TERMINI E DEFINIZIONI

Nel presente documento i termini di seguito indicati hanno il seguente significato:

- **Attività sensibile:** attività a rischio di commissione reato ossia attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione di un reato compreso in quelli contemplati dal D. Lgs. 231/01; si tratta di attività nelle cui azioni si potrebbero, in linea di principio, configurare condizioni, occasioni o mezzi, anche in via strumentale, per la concreta realizzazione della fattispecie di reato;
- **CCNL:** Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i settori di riferimento;
- **Codice Etico:** documento che contiene i principi generali di comportamento a cui i destinatari devono attenersi con riferimento alle attività definite dal presente Modello;
- **D. Lgs. 231/01:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'Art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300”*, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001 e sue successive modificazioni ed integrazioni;
- **Destinatari:** soci, amministratori, dirigenti, sindaci, dipendenti, fornitori, sub- appaltatori e tutti quei soggetti con cui la Società può entrare in contatto nello svolgimento di relazioni d'affari;
- **Dipendenti:** tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato;

- **Linee Guida di Confindustria:** Linee Guida per la Costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 Giugno 2001 n. 231, aggiornate in ultima istanza a giugno 2021. Le Linee Guida di Confindustria raccolgono una serie di indicazioni e misure, essenzialmente tratte dalla pratica aziendale, ritenute in astratto idonee a rispondere alle esigenze delineate dal D. Lgs. 231/01, dove, però, non sono forniti riferimenti puntuali se non sul piano metodologico; le Linee Guida, pertanto, mirano a orientare le imprese nella realizzazione di tali modelli, non essendo proponibile la costruzione di casistiche decontestualizzate da applicare direttamente alle singole realtà operative; fermo restando il ruolo chiave delle Linee Guida sul piano della idoneità astratta del modello, il giudizio circa la concreta implementazione ed efficace attuazione del modello stesso nella quotidiana attività dell'impresa è rimesso alla libera valutazione del giudice penale. Questi solo può esprimere un giudizio sulla conformità e adeguatezza del modello rispetto allo scopo di prevenzione dei reati da esso perseguito;
- **Modello:** Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società che raccoglie in sé una mappatura delle attività sensibili dell'Impresa a rischio di commissione del reato presupposto, uno schema delle procedure organizzative e gestionali, con le conseguenti azioni di controllo (tipologia, responsabilità e periodicità) a presidio del rischio;
- **OdV:** Organismo di Vigilanza previsto dall'Art. 6 co.1 lett. b) del D. Lgs. 231/2001, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché sull'aggiornamento dello stesso;
- **PA:** la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio. Nell'ambito dei pubblici ufficiali (PU) ed incaricati di pubblico servizio (IPS) sono ricompresi anche gli amministratori, i dirigenti ed i funzionari di società di diritto privato che svolgano un pubblico servizio;
- **Personale:** tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli "stagisti" ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società stessa;
- **Personale Apicale:** i soggetti di cui all'Art. 5, co.1, lett. a) del D. Lgs. 231/2001, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; in particolare, i membri del Consiglio di amministrazione (compresi il Presidente, l'Amministratore Delegato), i Procuratori, ecc.;
- **Personale sottoposto ad altrui direzione:** i soggetti di cui all'Art. 5, co. 1, lett. b) del D. Lgs. 231/2001, o tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale;
- **Principi generali di comportamento:** le misure fisiche e/o logiche previste dal Codice Etico al fine di prevenire la commissione dei Reati, suddivise per tipologia di Destinatari;
- **Principi specifici di comportamento:** le misure fisiche e/o logiche previste dal documento portante del Modello al fine di prevenire la realizzazione dei Reati e suddivise in funzione delle diverse tipologie dei suddetti Reati;
- **Procedure:** documenti formalizzati atti a disciplinare uno specifico processo aziendale o una serie di attività costituenti il processo;
- **Protocolli:** documenti opportunamente formalizzati per la prevenzione del rischio con il compito di definire la condotta del personale ossia di regolamentare le attività sensibili per evitare la commissione dei reati presupposti; i protocolli sono gli strumenti principali di riduzione del rischio fino ad un livello accettabile, obiettivo prefissato dalla Società.
- **Reati:** i reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.;
- **Sistema Disciplinare:** insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione del documento portante del Modello e del Codice Etico.

3 RIFERIMENTI NORMATIVI

3.1 Il Decreto Legislativo 231/2001

Il Decreto 231, avente ad oggetto la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la responsabilità degli enti per illeciti amministrativi dipendenti da reato. Si tratta di una particolare forma di responsabilità, nominalmente amministrativa, ma sostanzialmente a carattere afflittivo-penale, a carico di società, associazioni ed enti in genere, per specifici reati e illeciti amministrativi commessi nel loro interesse o vantaggio da una persona fisica che ricopra al loro interno una posizione apicale o subordinata.

Il D. Lgs. 231/2001 rappresenta un intervento di grande portata normativa in cui, alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato, si aggiunge, al ricorrere dei presupposti di legge ivi richiamati, quella dell'ente.

Le disposizioni contenute nel Decreto 231 ai sensi dell'art. 1, comma 2, si applicano a:

- enti forniti di personalità giuridica;

- società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

La responsabilità è ascrivibile all'ente ove i reati, indicati dal Decreto, siano stati commessi da soggetti legati a vario titolo all'ente stesso.

L'art. 5 del Decreto, infatti, indica quali autori del reato:

- i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale e coloro che esercitano di fatto la gestione ed il controllo dell'ente (Soggetti Apicali);
- i soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di soggetti apicali (Soggetti Sottoposti).

Il riconoscimento della responsabilità dell'ente, inoltre, presuppone che la condotta illecita sia stata realizzata "nell'interesse o a vantaggio della società".

Il Decreto prevede, altresì, che l'Ente non risponda dell'illecito quando lo stesso sia commesso da persona fisica che ha agito nell'interesse proprio o di terzi.

Tanto premesso, è di fondamentale importanza quanto espresso agli artt. 6 e 7 del D. Lgs. 231/01.

Ebbene, nel caso di "reati commessi da soggetti in posizione apicale" l'articolo 6, comma 1, dispone che l'Ente non risponde se prova che:

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

Nell'ipotesi di reati commessi da "sottoposti", l'articolo 7 dispone che l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. In questo caso è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato (presunzione di esclusione) un MOG idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

3.2 Le sanzioni previste nel decreto a carico dell'Ente

Il Decreto, infine, all'art. 9 prevede le sanzioni che possono essere inflitte all'ente.

In particolare, esse sono:

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

Le sanzioni pecuniarie vengono applicate per quote in numero non inferiore a cento né superiore a mille. L'importo di una quota va da un minimo di € 258,00 ad un massimo di € 1.549,00 e sono fissate dal giudice tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'ente, dell'attività svolta dall'ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti e delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente.

Le sanzioni interdittive, invece, sono applicate nelle ipotesi più gravi e possono essere applicate solamente al ricorrere di una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso da Soggetti Apicali, ovvero da Soggetti Sottoposti quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

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

3.3 I reati previsti dal Decreto

L'ambito applicativo del D. Lgs. 231/01, alla data di approvazione del presente Modello 231, ricomprende i seguenti reati in forma consumata o, limitatamente ai delitti, anche semplicemente tentata:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione Europea per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture;
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- Delitti di criminalità organizzata;

- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione, abuso d'ufficio e traffico di influenze illecite;
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- Delitti contro l'industria e il commercio;
- Reati societari;
- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- Delitti contro la personalità individuale;
- Abusi di mercato;
- Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- Reati ambientali;
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- Razzismo e Xenofobia;
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati;
- Reati tributari;
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti;
- Delitti contro il patrimonio culturale;
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici;
- Contrabbando;
- Reati transnazionali.

La responsabilità dell'ente non scaturisce, dunque, dalla commissione da parte dei soggetti appena individuati di qualsivoglia fattispecie criminosa, ma è circoscritta alla commissione di uno dei Reati 231 raggruppati per le famiglie di reato di cui sopra e descritti nel dettaglio nel documento allegato al presente Modello 231 (allegato 1 – Elenco Reati).

4 SISTEMA ORGANIZZATIVO E MODELLO DI GOVERNANCE DELLA SOCIETÀ

Laurini Officine Meccaniche, storica azienda nata nel 1955 dall'iniziativa di Lodovico Laurini, è specializzata nell'ideazione e nella realizzazione di macchine movimento terra e attrezzature per pipeline per progetti nazionali ed internazionali, estesi in tutti e cinque i continenti. Nei primi anni '80, terminati gli studi di qualificazione meccanica e progettazione, Marco, figlio di Lodovico, prende le redini dell'officina e aggiunge presto alla paterna e meticolosa cura per la qualità una costante ricerca innovativa ed una creatività molto personali. Già all'inizio degli anni '90, Marco Laurini disegna e realizza i primi prototipi a proprio marchio, tra cui *padding machines* con brevetto internazionale. Il consenso è immediato, il brand Laurini Officine Meccaniche comincia ad imporsi come leader nelle attrezzature per *pipeline* su importanti progetti a livello mondiale, e da allora il successo prosegue ininterrotto.

Laurini Officine Meccaniche da piccola impresa artigiana, specializzata nella manutenzione e riparazione di macchine agricole, si è evoluta in un'azienda innovativa e dal forte respiro internazionale, attenta ed appassionata all'uso di una "forza intelligente" efficiente ed efficace. Una vision ambiziosa quella di Laurini Officine Meccaniche che vede l'utilizzo dei suoi macchinari in progetti importanti di tutto il mondo, con l'obiettivo di incrementare sempre più la propria presenza sui cinque continenti.

Laurini Officine Meccaniche si applica nell'ideazione, nella progettazione e nella realizzazione di infinite soluzioni adatte alle iniziative *country specific* di tutto il mondo. Laurini si avvale di macchinari ad elevato livello di informatizzazione e robotizzazione, che abbattano qualsiasi margine di errore, garantendo qualità e sicurezza. Rispondere in modo efficace alle esigenze dei clienti è il fulcro del *know how* aziendale, che mira ad elevare sempre più gli standard attitudinali dei propri prodotti.

5.1 Il modello di Governance

Il sistema di governance di Laurini Officine Meccaniche S.r.l. risulta, attualmente, articolato con un Amministratore Unico, che detiene tutti i poteri d'amministrazione della società, fatta eccezione per le materie riservate dalla legge alla decisione dell'assemblea dei soci.

La rappresentanza legale della società compete all'Amministratore Unico.

È presente in azienda un Direttore Generale, al quale sono stati conferiti poteri in materia commerciale, con possibilità per lo stesso di firmare ordini, oltre che poteri di gestione del personale.

L'Amministratore Unico riveste anche la qualifica di Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 17 D. Lgs. 81/2008 per tutti gli adempimenti obbligatori ai sensi dell'art. 2087 c.c. e del D. Lgs. 81/2008 citato, e successive modifiche e integrazioni e di tutte le vigenti norme primarie e di legge in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, tutela dell'ambiente di lavoro e prevenzione incendi, e per la cura e la ricerca della sicurezza e della salubrità in tutte le aree della società in cui viene svolta l'attività lavorativa, nonché di tutti gli obblighi previsti da tutte le disposizioni di detto decreto, nei limiti delle proprie attribuzioni e competenze.

Il ruolo di RSPP è assegnato ad un consulente esterno, costantemente coadiuvato da un referente interno.

È stato, inoltre, nominato un Sindaco Unico chiamato ad esercitare un ruolo di controllo di legalità poiché verifica il rispetto della legge e dello statuto e può impugnare dinanzi al Tribunale le delibere che non siano ad essi conformi.

L'attività di controllo contabile è svolta dal Sindaco Unico, che, oltre ad esprimere con apposita relazione un giudizio sul bilancio di esercizio, ha il compito di verificare nel corso dell'esercizio, la regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili.

5.2 Assetto organizzativo

La struttura organizzativa di Laurini Officine Meccaniche S.r.l. prevede che all'Amministratore Unico riporti il Direttore Generale, oltre che i responsabili delle seguenti funzioni:

- Resp. Ufficio Amministrativo
- CFO
- Resp. Ufficio Commerciale
- Resp. Produzione esterna
- Resp. Ufficio Produzione
- Resp. Ufficio Tecnico
- Resp. Ufficio Acquisti
- Resp. Gestione Sistema Qualità
- Resp. gestione Sistema ambientale

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, la Società si è dotata di una struttura organizzativa al fine di osservare le previsioni definite dalla normativa prevenzionistica vigente, nell'ottica di eliminare ovvero, laddove ciò non sia possibile, ridurre - e, quindi, gestire - i rischi lavorativi per i lavoratori.

Nell'ambito di tale struttura organizzativa, operano, pertanto, i soggetti di seguito indicati:

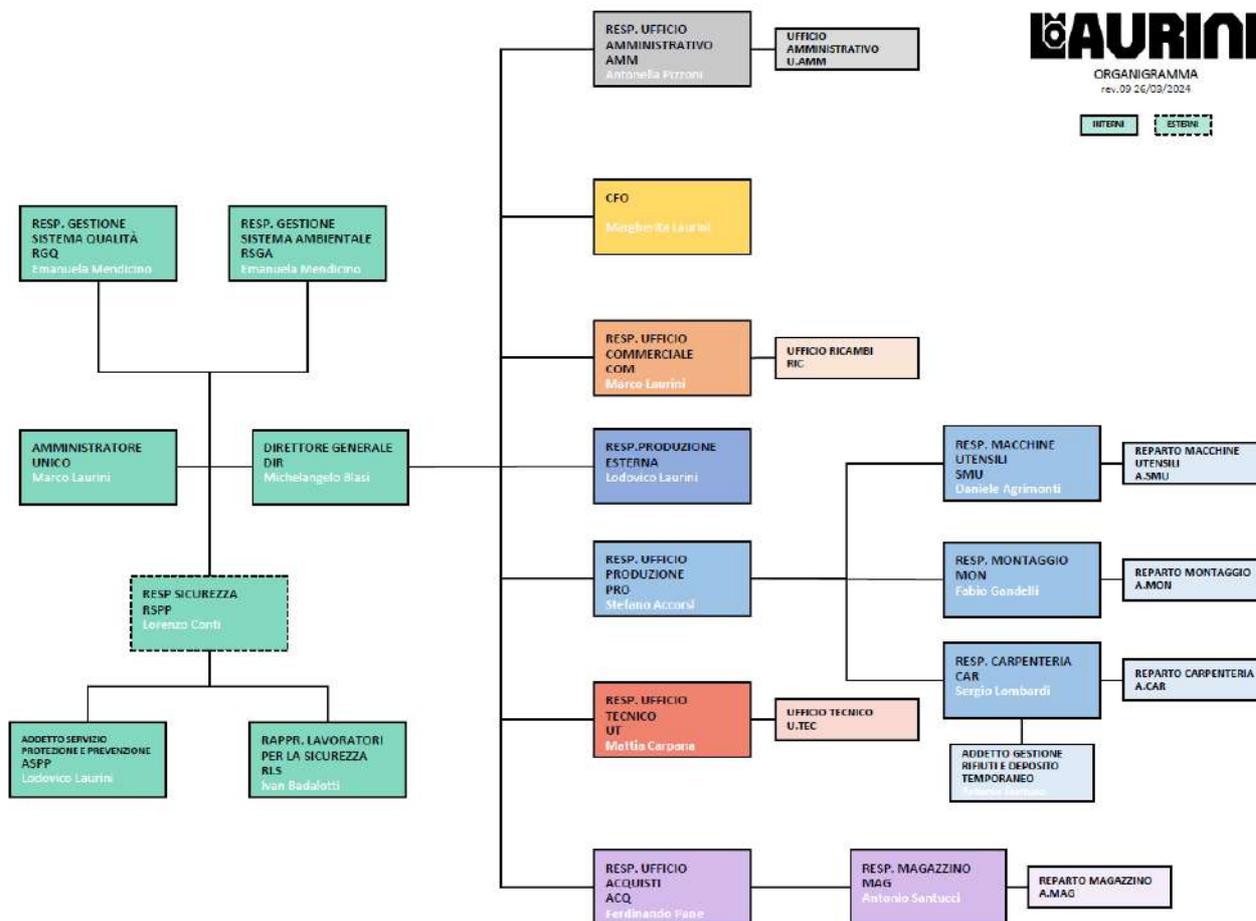
- il Datore di Lavoro;
- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito, anche RSPP);
- i Dirigenti;
- i Preposti;
- gli Addetti al primo soccorso (di seguito, anche APS);
- gli Addetti alla prevenzione degli incendi (di seguito, anche API);
- i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (di seguito, anche RLS);
- il Medico Competente;
- i Lavoratori;
- i soggetti esterni all'azienda che svolgono attività rilevanti in materia di SSL, riconducibili principalmente a: i) i soggetti cui è affidato un lavoro in virtù di contratto d'appalto o d'opera o di somministrazione; ii) i fornitori; iii) gli installatori ed i montatori di impianti, attrezzature di lavoro o altri mezzi tecnici ed i manutentori.

Le suddette figure sono investite delle rispettive responsabilità attraverso appositi atti di nomina da parte del Datore di Lavoro a seguito della preliminare verifica delle competenze ed esperienze maturate, in coerenza con le previsioni normative in vigore.

Laurini Officine Meccaniche S.r.l. considera la tutela ambientale un obiettivo rilevante per la propria attività. L'Amministratore Unico mantiene il controllo sulla gestione e il coordinamento di tutti gli adempimenti in materia di tutela ambientale, nonché l'identificazione degli aspetti ambientali significativi connessi alle attività produttive e la definizione delle misure di mitigazione e prevenzione anche rispetto alla teorica commissione di reati in materia ambientale. Per meglio gestire tale processo è stata nominata la figura di Responsabile della gestione del sistema ambientale, che coadiuva l'AU negli adempimenti ambientali.

Al fine di rendere immediatamente chiaro il ruolo e le responsabilità di ciascuno nell'ambito del processo decisionale aziendale, Laurini Officine Meccaniche S.r.l. ha messo a punto un proprio Organigramma.

Tale documento è oggetto di costante e puntuale aggiornamento in funzione dei cambiamenti effettivamente intervenuti nella struttura organizzativa. I cambiamenti sono inoltre oggetto di adeguate comunicazioni organizzative. L'organigramma aziendale è riportato di seguito.



5.3 Sistema di deleghe e procure

È opportuno precisare che, ai fini del D. Lgs. 231/2001, la procura è condizione necessaria ma non sufficiente per considerare il procuratore “soggetto apicale”; inoltre, il loro conferimento avviene in ragione delle esigenze operative e, in particolare, dello snellimento e dell’efficienza dell’attività aziendale.

L’attribuzione delle deleghe e dei poteri di firma relativi alla gestione delle risorse finanziarie, assieme all’assunzione e attuazione delle decisioni della società in relazione ad attività a rischio reato avviene nel modo seguente:

- la delega deve essere formalizzata in conformità alle disposizioni di legge applicabili;
- devono essere indicati con chiarezza i soggetti delegati, le competenze richieste ai destinatari della delega e i poteri rispettivamente assegnati;
- devono essere previste limitazioni delle deleghe e dei poteri di spesa conferiti;
- devono essere contemplate soluzioni dirette a consentire un controllo sull’esercizio dei poteri delegati;
- deve essere prevista l’applicazione di sanzioni in caso di violazioni dei poteri delegati;
- la delega deve essere formata rispettando il principio di segregazione delle funzioni e dei ruoli;
- deve essere coerente con i regolamenti aziendali e con le altre disposizioni interne applicabili dalla struttura.

Fermo restando il dettato normativo di cui all’art. 5 del Decreto, i soggetti apicali di Laurini Officine Meccaniche sono identificabili in base alla collocazione gerarchica al vertice della società.

La struttura organizzativa della società è formalizzata e rappresentata graficamente nell’organigramma il quale definisce con chiarezza le linee di dipendenza gerarchica ed i legami funzionali tra le diverse posizioni di cui si compone la struttura stessa.

Così come richiesto dalla buona pratica aziendale l’AU è l’organo preposto a conferire ed approvare formalmente le deleghe ed i poteri di firma, assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, con una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese.

Il livello di autonomia, il potere di rappresentanza ed i limiti di spesa assegnati ai vari titolari di deleghe e procure all'interno della Società risultano sempre individuati. Essi sono fissati in modo coerente con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura nei limiti di quanto strettamente necessario all'espletamento dei compiti e delle mansioni oggetto di delega.

I poteri così conferiti vengono periodicamente aggiornati in funzione dei cambiamenti organizzativi che intervengono nella struttura della Società.

Le deleghe e le procure sono sempre formalizzate attraverso atti notarili. Le procure vengono poi depositate presso il Registro Imprese della Camera di Commercio di competenza.

Il sistema delle deleghe e dei poteri di firma, come sopra delineato, è applicato nel rispetto delle procedure aziendali, nonché regolarmente monitorato nel suo complesso e, ove necessario, aggiornato con il supporto di consulenti legali, in ragione delle modifiche intervenute nella struttura aziendale, in modo da risultare il più possibile coerente con l'organizzazione gerarchico-funzionale e le esigenze della Società.

La Società ha, inoltre, istituito un flusso informativo, nei confronti di tutte le funzioni e soggetti aziendali, a qualsiasi titolo interessati, incluso l'OdV, al fine di garantire la comunicazione dei poteri e dei relativi cambiamenti.

Il sistema di deleghe e procure attualmente in vigore in Laurini Officine Meccaniche S.r.l. ripercorre fedelmente il quadro che emerge dall'Organigramma aziendale, con i poteri e le facoltà del CdA riuniti nella figura dell'AU. È l'Amministratore Unico, nei limiti consentiti dalla legge e dallo Statuto, a poter delegare o attribuire funzioni ad uno o più dei suoi membri.

6 STRUTTURA DEL MODELLO

Il Modello Organizzativo 231 di Laurini Officine Meccaniche S.r.l., elaborato anche sulla base delle "Linee Guida" di Confindustria si può descrivere sinteticamente come segue:

- la Parte Generale, costituita dal presente documento, descrive sinteticamente quanto previsto dal D. Lgs. 231/01 con i suoi possibili riflessi sull'Ente; inoltre, viene descritta la struttura organizzativa della Società e vengono stabiliti i principi di comportamento generali cui attenersi. Tale parte serve per definire l'architettura generale del Modello, chiarendone la funzione, gli obiettivi, le modalità di funzionamento, individuando i poteri e doveri dell'Organismo di Vigilanza e introducendo un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle previsioni del Modello;

- la Parte Speciale descrive, invece, le condotte che possono integrare i reati presupposto, individua le attività nelle quali questi potrebbero essere commessi e disciplina le prescrizioni e le misure preventive a cui attenersi nello svolgimento di dette attività, poste a presidio della legalità della condotta di Laurini Officine Meccaniche;

- il Codice etico, allegato al presente Modello, nel quale sono rappresentati i principi generali cui la Società si ispira nello svolgimento e nella conduzione degli affari (all. 2).

- Il Modello, infine, si completa con l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, che, come previsto dall'art. 6 del Decreto legislativo 231/2001, deve essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, al fine di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello Organizzativo stesso curandone altresì il costante aggiornamento. Tale profilo è ulteriore condizione per l'applicazione dell'esimente prevista dalla norma.

7.1 Procedure per attività sensibili

Le attività di Laurini Officine Meccaniche soggette ad eventuale rischio di reato sono regolamentate dalle procedure di controllo interno. La Società per ogni processo individuato ha definito procedure di controllo interno, finalizzate alla corretta gestione del processo stesso sulla base dei seguenti criteri:

- le scelte operative sono rese tracciabili in termini di caratteristiche e motivazioni e devono essere individuabili coloro che hanno utilizzato, effettuato e verificato le singole attività;
- lo scambio di informazioni fra fasi/processi contigui prevede meccanismi per garantire l'integrità e la completezza dei dati gestiti;
- le risorse umane sono selezionate, assunte e gestite secondo criteri di trasparenza e in coerenza con i valori etici e gli obiettivi definiti dall'azienda;
- periodicamente, le conoscenze e le competenze professionali disponibili nei settori operativi, sono analizzate in termini di congruenza rispetto agli obiettivi assegnati;
- il personale è formato e addestrato per lo svolgimento delle mansioni assegnate;
- l'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento aziendale avviene sulla base di analisi dei fabbisogni e da fonti adeguatamente selezionate e monitorate.

In ogni procedura (sia per i processi operativi che per quelli strumentali) sono individuati:

- le attività di controllo, volte a contrastare le possibilità di reato descritte precedentemente;
- le indicazioni comportamentali, per evitare il generarsi di situazioni ambientali "compatibili" con i reati ("cosa non fare");

- i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza per evidenziare le aree a rischio e agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello Organizzativo "231".

Inoltre, la prevenzione rispetto alla possibile commissione di reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 è assicurata dai principi fondamentali dei processi decisionali inerenti le attività sensibili, che sono:

A. Individuazione di un Responsabile Interno.

Il Responsabile di funzione coinvolto in un'attività sensibile è individuato come "Responsabile Interno". In situazioni particolari, il Presidente o un Dirigente da questi incaricato, può nominare un Responsabile Interno per le operazioni ritenute rilevanti.

Il Responsabile Interno, come sopra definito, deve predisporre, gestire e conservare la documentazione per i controlli dell'OdV, da cui risulti:

- l'indicazione degli elementi e circostanze rilevanti e attinenti all'attività sensibile (movimenti di denaro, nomina di consulenti, costituzione di ATI, consorzi, joint venture, verifiche fatte su eventuali partner, impegni e garanzie ecc.);
- l'indicazione dei motivi che hanno portato alle scelte gestionali adottate.

In ogni caso deve essere salvaguardata la tracciabilità delle decisioni assunte, riguardanti le attività sensibili, anche tramite la redazione di un verbale delle riunioni dalle quali scaturiscano decisioni con effetti giuridici per la Società.

B. Allineamento dei poteri autorizzativi e di firma con le responsabilità aziendali.

L'OdV verificherà il sistema delle deleghe in vigore, raccomandando le opportune modifiche quando la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza del soggetto esaminato.

C. Inserimento nei contratti di clausole specifiche relative sia all'osservanza del D. Lgs. 231/2001, sia al rispetto delle leggi generali vigenti.

Le unità organizzative componenti devono fare in modo che nei contratti perfezionati siano inserite apposite clausole finalizzate:

- all'osservanza, da parte delle controparti e dei loro eventuali incaricati o consulenti, sia delle disposizioni del D. Lgs. 231/2001, sia delle leggi generali vigenti;
- all'inserimento di meccanismi sanzionatori, quale ad esempio la risoluzione del contratto, in caso di violazione sia del D. Lgs. 231/2001, sia delle leggi generali vigenti.

8 CODICE ETICO

Il Modello risponde all'esigenza di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto attraverso la predisposizione di regole di comportamento specifiche.

Il Codice Etico è strumento di portata generale, finalizzato alla promozione di una "etica aziendale", una Carta di principi che è parte integrante delle prescrizioni del Modello.

Il Codice Etico non è di per sé sufficiente a garantire prevenzione, ma costituisce comunque lo sfondo sul quale radicare una crescita aziendale finalizzata alla cultura della legalità e della prevenzione dei rischi reato.

Il rispetto del Codice Etico nell'espletamento delle proprie attribuzioni e responsabilità costituisce un dovere dei componenti degli Organi Sociali, del Management, dei prestatori di lavoro. Il rispetto del Codice Etico deve essere garantito anche dai collaboratori esterni e dai terzi in rapporti d'affari con la Società.

Le policy, le procedure, i regolamenti e le istruzioni operative sono volti ad assicurare che i valori del Codice Etico siano rispecchiati nei comportamenti della Società e di tutti i suoi destinatari. La violazione dei principi e delle regole di condotta contenute nel Codice Etico comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel Sistema Disciplinare previsto dal Modello 231 (successivo capitolo 10 "Sistema Disciplinare"). L'impegno di Laurini Officine Meccaniche è rivolto:

- alla formazione/informazione continua del personale per promuovere la conoscenza della normativa, i risvolti pratici che da essa discendono ed i contenuti del presente Modello Organizzativo;
- divulgazione del Codice Etico nel quale sono rappresentati i principi generali di trasparenza, correttezza e legalità che devono essere alla base della conduzione delle attività aziendali;
- esigere la tracciabilità delle operazioni in termini di documentazione e supporti informativi atti a consentire la "ricostruibilità" a posteriori delle motivazioni e delle situazioni contingenti in cui si è sviluppata l'operazione stessa.

Il Codice Etico è disponibile sul sito della Società ed è integralmente richiamato dal presente Modello 231, di cui costituisce parte integrante (allegato 2)

9 ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art. 6 del D. Lgs. 231/2001, nel ricondurre l'esonero da responsabilità dell'ente all'adozione e alla efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati da tale normativa, ha previsto l'istituzione di un Organismo di Vigilanza interno all'ente cui è

assegnato specificamente il “compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del modello organizzativo e di curarne il relativo aggiornamento”.

L’OdV dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell’ambito della Società, tali da consentire l’efficace espletamento dei compiti previsti nel Modello 231. L’autonomia e l’indipendenza, delle quali l’OdV deve disporre, sono assicurate anche dalla presenza di uno o più componenti esterni privi di mansioni operative e di interessi che possano condizionarne l’autonomia e l’obiettività di giudizio, nonché dal posizionamento riconosciuto all’OdV nel contesto della struttura organizzativa aziendale: l’OdV opera in assenza di vincoli gerarchici e riporta esclusivamente al massimo vertice operativo aziendale.

Inoltre, l’OdV dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un preventivo annuale presentato e approvato dall’AU, su proposta dell’organismo stesso. In ogni caso, l’OdV può richiedere un’integrazione dei fondi assegnati, qualora non sufficienti all’efficace espletamento delle proprie funzioni, e può estendere la propria autonomia di spesa su sua iniziativa in presenza di situazioni eccezionali o urgenti, che saranno oggetto di successiva relazione alla Direzione. All’OdV non competono poteri di gestione o poteri decisionali relativi allo svolgimento delle attività della Società, né poteri organizzativi o di modifica della struttura aziendale, né poteri sanzionatori. I membri dell’OdV, nell’esercizio delle proprie funzioni, non devono trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse derivanti da qualsivoglia ragione di natura personale o professionale. Nel caso dette situazioni emergano, il componente interessato è tenuto ad informare immediatamente gli altri membri dell’OdV, astenendosi dal partecipare alla discussione.

11.1 Ruolo, composizione e durata

I compiti assegnati all’ OdV richiedono che lo stesso sia dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L’organismo di Vigilanza si caratterizza per i seguenti requisiti:

- Autonomia e indipendenza.

I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali affinché l’OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l’oggetto della sua attività di controllo. Tali requisiti si possono ottenere, tra l’altro, garantendo l’insindacabilità delle scelte dell’OdV da parte degli organi dell’ente e prevedendo un’attività di reportistica alla Direzione.

- Professionalità.

L’OdV deve possedere al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere; tali caratteristiche, unite all’indipendenza, garantiscono l’obiettività di giudizio.

- Continuità di azione

L’OdV deve lavorare costantemente sulla vigilanza del Modello Organizzativo con i necessari poteri di indagine, curare l’attuazione del Modello Organizzativo e assicurarne il costante aggiornamento. Mentre svolge tali funzioni l’OdV non deve svolgere mansioni operative che possono condizionare la visione d’insieme delle attività aziendali che ad esso si richiede.

In tale quadro ed in relazione alle dimensioni ed alla esigua complessità delle attività svolte dalla società, l’OdV assume la veste dell’organo dirigente come previsto dal D. Lgs 231/2001 all’art. 6 co.4.

11.2 Riservatezza

I membri dell’OdV sono tenuti al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell’esercizio delle loro funzioni. I membri dell’OdV assicurano la riservatezza delle informazioni di cui vengono in possesso, in particolare se relative alle segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello Organizzativo. Inoltre, i membri dell’OdV si astengono dal ricevere e utilizzare informazioni riservate per fini diversi da quelli ricompresi tra i loro compiti e doveri, e comunque per scopi non conformi alle funzioni proprie dell’OdV, fatto salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione. In ogni caso, ogni informazione in possesso dei membri dell’OdV deve essere trattata in conformità con la vigente legislazione in materia e, in particolare, in conformità al GDPR. L’inosservanza dei suddetti obblighi costituisce giusta causa di revoca dalla carica di membro dell’OdV.

11.3 Compiti e Poteri

All’OdV sono attribuiti i seguenti compiti:

- I. verificare l’efficacia e l’efficienza del Modello Organizzativo adottato rispetto alla prevenzione ed all’impedimento della commissione dei reati attualmente previsti dal D. Lgs 231/2001 e di quelli che in futuro dovessero comunque comportare una responsabilità amministrativa della persona giuridica;
- II. verificare il rispetto delle modalità e delle procedure previste dal Modello Organizzativo e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che emergessero dall’analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
- III. formulare proposte alla Direzione per gli eventuali aggiornamenti ed adeguamenti del Modello Organizzativo adottato da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si rendessero necessarie in conseguenza di (a) significative violazioni delle prescrizioni del Modello Organizzativo; (b) significative modificazioni dell’assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle

attività di impresa; (c) modifiche legislative al D.lgs. 231/2001 o che comunque prevedano nuove ipotesi di responsabilità diretta della persona giuridica.

- IV. a seguito dell'accertamento di violazioni del Modello Organizzativo, segnalare tempestivamente le stesse alla Direzione per gli opportuni provvedimenti disciplinari che dovranno essere irrogati; l'OdV ha l'obbligo di informare immediatamente la Direzione qualora le violazioni riguardassero i soggetti di vertice della Società.
- V. predisporre una relazione informativa, su base semestrale, per la Direzione, in ordine alle attività di verifica e controllo compiute ed all'esito delle stesse.

Per l'espletamento dei suddetti compiti, all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i più ampi poteri.

In particolare:

- le attività poste in essere dall'OdV non potranno essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale;
- è autorizzato il libero accesso dell'OdV presso tutte le funzioni della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo- onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal D. Lgs 231/2001;
- l'OdV potrà avvalersi dell'ausilio di tutte le strutture della Società o della quale questa si avvale, ovvero di consulenti esterni perché collaborino nell'esecuzione dell'incarico sotto la diretta sorveglianza e responsabilità dell'Organismo stesso, nonché chiedere ai rappresentanti aziendali, di volta in volta identificati dall'OdV, di partecipare alle relative riunioni;
- è attribuita all'OdV, per l'espletamento delle attività proprie, piena autonomia economico/gestionale, non condizionata da limiti di spesa.

11.4 Revoca, sospensione e dimissioni

La revoca e la sospensione dei membri dell'OdV sono attribuite all'AU.

La revoca dell'OdV può avvenire:

- per giusta causa (negligenza, infedeltà, inefficienza, ecc.);
- per impossibilità sopravvenuta;
- per il venire meno dei requisiti soggettivi di onorabilità, assenza di conflitto di interessi;
- per il venir meno dei requisiti soggettivi;
- per il venire meno dei requisiti oggettivi di imparzialità, autonomia, professionalità, continuità dell'azione;
- per i membri c.d. "esterni", per il venir meno dei requisiti di mancanza di rapporti di dipendenza, consulenza o appartenenza ad organi della stessa Società.

In caso di condanna per uno dei reati di cui ai reati previsti dal D. Lgs. 231/01 o condanna con sentenza passata in giudicato ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione anche temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese, vi è decadenza immediata dal ruolo e dalla qualifica di membro dell'OdV.

In casi di particolare gravità, anche prima del giudicato, è disposta la sospensione di uno o più componenti dell'Organismo di Vigilanza.

I membri potranno dimettersi in ogni momento dall'incarico. Le dimissioni avranno efficacia solamente con la nomina del sostituto.

In caso di dimissioni, revoca o decadenza si provvede senza ritardo alla sostituzione del componente, revocato decaduto o dimissionario.

11.5 Funzionamento

Tenuto conto della peculiarità delle attribuzioni dell'Organismo di Vigilanza e dei contenuti professionali specifici da esse richieste nello svolgimento dei compiti di controllo, l'Organismo di Vigilanza è coadiuvato dalle singole funzioni delle Società e potrà essere supportato da uno staff dedicato (selezionato, anche a tempo parziale, per compiti specifici) anche mediante delega a consulenti esterni.

Le norme relative all'organizzazione interna e al funzionamento dell'Organismo di Vigilanza possono essere adottate dallo stesso con specifico regolamento. Tale regolamento deve essere comunicato ai vertici organizzativi e approvato dall'OdV.

L'OdV dispone di autonomo potere di spesa sulla base di una richiesta annuale, proposta dall'Organismo ed approvato dall'AU. Le spese devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento della propria attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello. Eventuali spese straordinarie, non contemplate nel documento previsionale, dovranno essere parimenti sottoposte alla preventiva approvazione.

Delle riunioni dell'OdV deve essere redatto relativo verbale.

11.6 Flussi Informativi

L'Art. 6 c. 2 lett. D) del D. Lgs. 231/2001 individua specifici obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli.

È previsto un sistema di reportistica, sistematico e strutturato, in merito a temi/fatti a rischio, la cui rilevazione ed analisi costituisca il punto dal quale possono originare azioni di riscontro e approfondimento dell'OdV su eventuali situazioni anomale e/o di reato.

A tal fine, è prevista l'attivazione di specifici flussi informativi verso l'OdV.

Dovranno essere comunicate all'Organismo di Vigilanza tutte le informazioni/dati/notizie identificate dallo stesso e/o da questi richieste alle singole strutture della Società, nonché ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello nelle aree di attività "sensibili" ed il rispetto delle previsioni del Decreto, che possa risultare utile ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza.

Le funzioni aziendali coinvolte in occasione di ispezioni, accessi e/o verifiche presso la Società dovranno darne immediata notizia all'Organismo di Vigilanza.

Ogni informazione, segnalazione, *report* da o verso l'Organismo di Vigilanza raccolta nel corso di ogni anno dovrà essere adeguatamente custodita.

L'accesso ai dati sarà consentito esclusivamente ai membri dell'Organismo di Vigilanza.

L'OdV deve essere informato attraverso segnalazioni in merito a fatti che potrebbero generare la responsabilità di Laurini Officine Meccaniche ai sensi del D. Lgs. 231/01.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni.

Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte dei terzi:

- i dipendenti, collaboratori interni ed esterni ed i dirigenti che siano a conoscenza di fatti o comportamenti che possono configurare una violazione del Modello o che non siano in linea con le regole di condotta adottate dalla Società, hanno la possibilità di segnalarlo all'OdV;
- i segnalanti devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela di chi venga accusato erroneamente e/o in mala fede;
- l'OdV valuterà le segnalazioni ricevute e le eventuali conseguenti iniziative a sua discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad una indagine interna;
- le segnalazioni dovranno essere in forma scritta, indirizzate all'OdV, alla casella email **odvlaurini@pec-mail.it** appositamente predisposta;
- le segnalazioni pervenute devono essere raccolte e conservate in un apposito archivio al quale sia consentito l'accesso ai soli membri dell'OdV;
- in modo analogo i consulenti hanno la facoltà di segnalare all'OdV eventuali violazioni di cui siano venuti a conoscenza.

Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

Oltre alle segnalazioni sopra riportate, devono essere obbligatoriamente trasmesse le informative inerenti:

- atti, provvedimenti, comunicazioni e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o altra autorità, attinenti ad indagini, ove e quando emerga che le stesse sono svolte in correlazione ad ipotesi di commissione di alcuno dei reati di cui al D. Lgs. 231/01;
- le richieste di assistenza legale inoltrate da Dipendenti, Consulenti, etc. a Laurini Officine Meccaniche in caso di avvio di procedimento giudiziario;
- i rapporti preparati dai responsabili di funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possono emergere fatti o omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza alle norme del decreto;
- le notizie relative ai procedimenti sanzionatori o provvedimenti di archiviazione degli stessi con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di reati di cui al D. Lgs. 231/01;
- l'inizio di indagini o ispezioni da parte di Autorità Giudiziaria o di Controllo.

Il materiale raccolto dall'OdV verrà conservato per 10 anni.

11.7 Iniziativa di Controllo

L'OdV, avvalendosi della collaborazione delle funzioni di auditing interno se presenti, ovvero di consulenti esterni, si attiva con specifiche attività di *audit* sulla realtà della Società, laddove coinvolte, con le seguenti modalità:

- con interventi organizzati, nei quali le attività di controllo relative all'efficacia del Modello Organizzativo sono parte integrante di un piano di lavoro più ampio; in tale attività viene specificatamente considerata e adeguatamente valorizzata, di concerto con l'OdV, in sede di *risk assessment* per la definizione del Piano Annuale di *Audit*;
- con interventi mirati in caso di:
 - a) specifica richiesta formulata da parte degli altri organi di controllo della Società;
 - b) in caso di non conformità derivanti dal flusso informativo correttamente operante nell'ambito del Modello organizzativo.

11.8 Strumenti di controllo e reporting

L'OdV riferisce all'Amministratore Unico e al Sindaco Unico, con apposita relazione annuale, in merito all'esito delle attività di vigilanza svolte nel corso del periodo, con particolare riferimento al monitoraggio dell'attuazione del Modello 231 ed alle eventuali innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti.

La relazione avrà altresì ad oggetto le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, che possano comportare violazioni delle prescrizioni del Modello 231 e gli interventi correttivi e migliorativi del Modello 231 proposti ed il loro stato di attuazione. In tale occasione, sono organizzati incontri dedicati con l'Au e con il Sindaco Unico per discutere dei temi trattati nella relazione e di eventuali ulteriori argomenti di comune interesse.

In caso di grave violazione del Modello 231 o di rilevate carenze organizzative o procedurali idonee a determinare il concreto pericolo di commissione di reati rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001, l'OdV informa tempestivamente l'Amministratore Unico.

L'OdV potrà essere convocato in qualsiasi momento dall'Amministratore Unico e dal Sindaco al fine di riferire in merito al funzionamento del Modello 231 e a situazioni specifiche direttamente e indirettamente inerenti all'applicazione del Modello 231 e/o all'attuazione dello stesso.

12 WHISTLEBLOWING

Il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, emesso a seguito della Direttiva (UE) 2019/1937, ha sostituito le disposizioni previgenti in materia Whistleblowing. Oggi questo Decreto disciplina l'intera disciplina dei canali di segnalazione e del regime di protezione dei soggetti che segnalano violazioni di normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'ente, di cui siano venute conoscenza nel proprio contesto lavorativo. Al fine di dare efficace attuazione a quanto previsto dal D. Lgs. n. 24/2023 Laurini Officine Meccaniche adotta una nuova procedura segnalazioni ("Procedura Whistleblowing") che costituisce parte integrante del Modello 231 (allegato 3) e disciplina il processo di ricezione, analisi e gestione delle segnalazioni.

In particolare, la Procedura Whistleblowing:

- prevede canali di segnalazione che consentono a chiunque di presentare denunce riguardanti informazioni su violazioni di leggi (comprese disposizioni normative europee) e regolamenti, del Codice Etico, del Modello 231 nonché del sistema di regole e procedure vigenti in società;
- garantisce, la riservatezza dell'identità del segnalante, di coloro che sono coinvolti nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione stessa e della relativa documentazione;
- contempla misure di protezione per gli autori della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, nonché per gli altri soggetti specificamente individuati dal D. Lgs. n. 24/2023 (ad esempio, facilitatori, colleghi ecc.);
- vieta il compimento di ogni forma di ritorsione a danno della persona che effettua una segnalazione, una divulgazione pubblica o una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile, nonché degli altri soggetti specificamente individuati dal D. Lgs. n. 24/2023 (ad esempio, ai facilitatori, ai colleghi ecc.).

Il presente Modello 231 estende l'applicazione di cui al Sistema Disciplinare anche nei confronti di chi viola le norme sulla gestione della segnalazione e/o le misure poste a tutela del segnalante, nonché nei confronti del segnalante nei casi di cui all'articolo 16, comma 3, del D. Lgs. n. 24/2023.

Le segnalazioni, anche in forma anonima, possono essere trasmesse attraverso l'invio di posta ordinaria o raccomandata all'indirizzo del gestore della segnalazione.

Il segnalante può, inoltre, chiedere di effettuare una segnalazione orale mediante un incontro diretto con il gestore.

Per ulteriori approfondimenti rispetto a quanto illustrato nel presente paragrafo si rimanda alla Procedura Whistleblowing.

13 FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO

La Società promuove la più ampia divulgazione, all'interno e all'esterno della struttura, dei principi e delle previsioni contenute nel Modello e nei protocolli ad esso connessi.

La formazione costituisce uno strumento imprescindibile per un'efficace implementazione del Modello 231 e per una diffusione capillare dei principi di comportamento e di controllo adottati da Laurini Officine Meccaniche, al fine di garantire una ragionevole prevenzione dei reati di cui al Decreto 231.

Il Modello è comunicato formalmente a tutto il personale della Società mediante consegna di copia integrale, su supporto informatico o in via telematica, nonché mediante pubblicazione sul sito internet aziendale ed affissione in luogo accessibile a tutti.

Per i terzi destinatari tenuti al rispetto del Modello, il Codice Etico e la Parte Generale, per ciò che concerne gli aspetti per essi rilevanti, sono resi disponibili sul sito internet della Società, in specifica sezione.

Sotto tale ultimo aspetto, al fine di formalizzare l'impegno al rispetto dei principi del Modello nonché dei protocolli ad esso connessi da parte di terzi destinatari, è previsto l'inserimento nel contratto di riferimento di

una apposita clausola, ovvero, per i contratti già in essere, la sottoscrizione di una specifica pattuizione integrativa, in tal senso.

In aggiunta alle attività connesse all'informazione dei destinatari, l'OdV ha il compito di curarne la periodica e costante formazione, ovvero di promuovere e monitorare l'implementazione, da parte della Società, delle iniziative volte a favorire una conoscenza ed una consapevolezza adeguate del Modello e dei protocolli ad esso connessi, al fine di incrementare la cultura di eticità all'interno della Società.

In particolare, è previsto che i principi del Modello siano illustrati alle risorse aziendali attraverso apposite attività formative (ad es. corsi, seminari, questionari, ecc.), a cui è posto obbligo di partecipazione e le cui modalità di esecuzione sono pianificate dall'OdV.

14 SISTEMA DISCIPLINARE

Laurini Officine Meccaniche considera rilevante il rispetto del presente Modello e le disposizioni in esso contenute. Pertanto, in ottemperanza all'art. 6, 2° comma, lettera e) del Decreto, la Società ha adottato un adeguato sistema sanzionatorio da applicarsi in caso di mancato rispetto delle norme adottate previste dal Modello, poiché la violazione di tali norme e misure, lede il rapporto di fiducia instaurato dai destinatari del Modello con la Società. Il Sistema Disciplinare adottato da Laurini Officine Meccaniche è finalizzato a sanzionare il mancato rispetto dei principi, delle misure e regole comportamentali indicate nel Modello 231 stesso, nonché nelle procedure ad esso relative, compresa la Procedura Whistleblowing.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dalla circostanza che il comportamento imputato al lavoratore (sia egli subordinato, in posizione apicale o collaboratore) integri una violazione da cui scaturisca o possa scaturire un procedimento penale e/o l'applicazione di eventuali sanzioni di altra natura.

In nessun caso una condotta illecita, illegittima o comunque in violazione del Modello potrà essere giustificata o ritenuta meno grave, anche se compiuta nell'interesse o a vantaggio della Laurini Officine Meccaniche.

Costituisce illecito disciplinare, relativamente alle attività individuate a rischio di reato, a mero titolo esemplificativo:

- la mancata osservanza dei principi contenuti nel Codice Etico o l'adozione di comportamenti comunque non conformi alle regole del Codice Etico;
- il mancato rispetto delle norme, regole e procedure di cui al Modello;
- la mancata, incompleta o non veritiera documentazione o la non idonea conservazione della stessa necessaria per assicurare la trasparenza e verificabilità dell'attività svolta in conformità alle norme e procedure di cui al presente Modello;
- la violazione e l'elusione del sistema di controllo, realizzate mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dalle procedure di cui sopra;
- l'ostacolo ai controlli e/o l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni ed alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli stessi, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- comportamenti che integrano la violazione delle misure previste dalla "Procedura Whistleblowing".

17.1 Soggetti destinatari

I Destinatari hanno l'obbligo di uniformare la propria condotta ai principi e alle regole sancite nel Modello 231.

I soggetti passibili sono inquadrati in una classificazione unica articolata su 4 categorie professionali:

- dipendenti (impiegati, quadri e operai);
- dirigenti;
- componenti degli organi (Amministratori, Sindaci e membri OdV);
- terze parti (fornitori, agenti, consulenti, partner commerciali ecc.).

17.2 Le sanzioni

Le infrazioni disciplinari potranno essere punite, a seconda della gravità delle mancanze, con i seguenti provvedimenti:

- ammonizione verbale;
- ammonizione scritta;
- multa;
- sospensione;
- licenziamento.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni saranno applicate tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza od imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti di legge;
- delle mansioni del lavoratore;

- della posizione funzionale e del livello di responsabilità e autonomia delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze relative all'illecito disciplinare.

L'applicazione delle sanzioni ivi descritte prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, poiché le regole di condotta imposte dal Modello e dalle relative Procedure sono assunte dalla Società in piena autonomia ed indipendentemente dalla tipologia di illeciti di cui al D. Lgs 231/01.

Più precisamente, la mancata osservanza delle norme e delle disposizioni, contenute nel Modello e nelle procedure aziendali, lede di per sé sola il rapporto di fiducia in essere con la Società e comporta azioni di carattere sanzionatorio e disciplinare a prescindere dall'eventuale instaurazione o dall'esito di un giudizio penale. Ciò avviene anche nel rispetto dei principi di tempestività e immediatezza della contestazione e dell'irrogazione delle sanzioni, in ottemperanza alle norme di legge vigenti in materia.

I principi di tempestività ed immediatezza della contestazione, impongono l'irrogazione della sanzione prescindendo dall'eventuale instaurazione e dall'esito di un giudizio penale.

Nell'eventualità in cui qualsiasi terzo con cui la Società venga in contatto (indipendentemente dalla natura parasubordinata o autonoma del rapporto), violi le norme e le disposizioni previste dal Modello e dalle procedure aziendali troveranno applicazione le sanzioni di natura contrattuale previste dal presente Sistema Sanzionatorio, i cui principi generali devono ritenersi ad ogni effetto di legge e contratto parte integrante degli accordi contrattuali sottoscritti con i soggetti interessati.

10.2.1. Lavoratori subordinati

In conformità alla legislazione applicabile, Laurini Officine Meccaniche S.r.l. informa i propri dipendenti delle disposizioni, principi e regole contenuti nel Codice Etico e nel Modello, mediante le attività di informazione e formazione precedentemente descritte.

La violazione da parte del dipendente delle disposizioni, principi e regole contenuti nel Codice Etico e nel Modello predisposti dalla Società al fine di prevenire la commissione di reati ai sensi del Decreto 231 costituisce un illecito disciplinare, punibile secondo le procedure di contestazione delle violazioni e l'irrogazione delle conseguenti sanzioni previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato all'interno dell'azienda, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

10.2.2. Dirigenti

In caso di violazione del Codice Etico e del Modello da parte di dirigenti, Laurini Officine Meccaniche S.r.l. provvede ad irrogare le misure disciplinari più idonee in conformità a quanto previsto dal CCNL applicabile. Peraltro, alla luce del più profondo vincolo fiduciario che, per sua stessa natura, lega la Società al personale dirigente, nonché in considerazione della maggiore esperienza di questi ultimi, le violazioni alle disposizioni del Codice Etico e del Modello in cui i dirigenti dovessero incorrere comporteranno soprattutto provvedimenti espulsivi, in quanto considerati maggiormente adeguati.

10.2.3. Amministratori

Nel caso in cui si riscontrino una Violazione del presente Modello, da parte di uno o più degli Amministratori della Società, l'OdV informerà senza indugio il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale (o gli organi ad essi equiparati presenti in azienda) per le opportune valutazioni e provvedimenti.

10.2.4. Terzi

Nel caso in cui venga commessa una violazione ovvero si verifichi un'elusione fraudolenta di una regola contenuta nel Codice Etico e nel Modello da parte di Terzi, la Società, a seconda della gravità della violazione: (i) richiamerà formalmente i responsabili delle condotte al rigoroso rispetto delle disposizioni previste dalla legge e dal contratto; o (ii) avrà titolo, in funzione delle diverse tipologie contrattuali, di recedere dal rapporto in essere per giusta causa, ovvero di risolvere il contratto per inadempimento dei soggetti poc'anzi indicati.

17.3 Criteri di applicazione delle sanzioni

Fatto salvo quanto già disciplinato dal CCNL applicato e dalle normative in materia, nei singoli casi, le sanzioni verranno applicate in proporzione ai seguenti criteri di carattere generale:

- a) elemento soggettivo della condotta;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la società, per i dipendenti o per i portatori di interesse della stessa società;
- d) tempi e modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;
- e) livello di responsabilità, autonomia lavorativa e gerarchia organizzativa;
- f) eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare la violazione.

La recidiva costituisce un'aggravante e comporta l'applicazione di una sanzione più grave.

L'eventuale erogazione della sanzione, prescindendo dall'instaurazione del procedimento penale e/o dall'esito dello stesso, dovrà essere tempestiva, equa e verificata nella sua reale applicazione.

17.4 Le misure cautelari

Il D. Lgs. 231/01 prevede la possibilità di applicare all'ente le sanzioni interdittive previste dall'art. 9 c. 2, anche a titolo di misura cautelare.

Le misure cautelari rispondono a un'esigenza di cautela processuale, essendo applicabili nel corso del procedimento e quindi nei confronti di un soggetto che riveste la qualifica di sottoposto alle indagini o imputato, ma che non ha ancora subito una sentenza di condanna. Per tale motivo, le misure cautelari possono essere disposte, su richiesta del Pubblico Ministero, in presenza di determinate condizioni.

L'art. 45 indica i presupposti per l'applicazione delle misure cautelari condizionandone il ricorso alla sussistenza di gravi indizi di colpevolezza sulla responsabilità dell'ente così ricalcando la disposizione contenuta nell'art. 273 c. 1 c.p.p. La valutazione dei gravi indizi riferita all'applicabilità delle misure cautelari a norma dell'art. 45 deve tenere conto:

- della fattispecie complessa di illecito amministrativo imputabile all'ente;
- del rapporto di dipendenza con il reato-presupposto;
- della sussistenza dell'interesse o del vantaggio per l'ente.

Il procedimento applicativo delle misure cautelari è modellato su quello delineato dal codice di procedura penale, seppure con alcune deroghe. Il Giudice competente a disporre la misura, su richiesta del Pubblico Ministero, è il Giudice procedente, ovvero, nella fase delle indagini preliminari, il Giudice per le Indagini Preliminari. L'ordinanza applicativa è quella prevista dall'art. 292 c.p.p., norma espressamente richiamata nell'art. 45 del D. Lgs. 231/01.

18 ADOZIONE DEL MODELLO

Laurini Officine Meccaniche S.r.l., al fine di garantire ed assicurare condizioni di rispetto della legge, di correttezza, chiarezza e trasparenza nella conduzione di tutte le attività aziendali, ha adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in linea con le prescrizioni e con il contenuto del D.Lgs. 231/01.

La Società, nonostante l'adozione del Modello sia considerata e indicata dal D. Lgs. 231/01 come una facoltà e non come un obbligo, ritiene tale opportunità un efficace strumento nei confronti di coloro i quali operano all'interno ed all'esterno della realtà aziendale. Tutto ciò per garantire ed assicurare il rispetto dei principi generali e specifici di comportamento che possono prevenire il rischio di commissione dei reati presupposto, così come individuati nel documento di Risk Assessment.

L'individuazione delle attività sensibili, ossia esposte al rischio di commissione dei Reati, e la loro gestione, attraverso un efficace sistema di controlli, si propongono:

- rendere pienamente consapevoli tutti coloro che operano in nome e per conto di Laurini Officine Meccaniche S.r.l. dei rischi di incorrere in un illecito passibile di sanzioni, su un piano penale e amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti della Società stessa;
- ribadire che forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da Laurini Officine Meccaniche S.r.l. in quanto (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico-sociali cui Laurini Officine Meccaniche S.r.l. si attiene nell'espletamento della propria missione aziendale;
- consentire a Laurini Officine Meccaniche S.r.l., grazie ad un'azione di monitoraggio sulle attività sensibili a rischio reato, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei Reati stessi. Tra le finalità del Modello vi è, quindi, quella di rendere consapevoli i destinatari dello stesso del rispetto dei ruoli, delle modalità operative, delle procedure e, in altre parole, del Modello adottato e la consapevolezza del valore sociale di tale Modello al fine di prevenire la commissione dei reati.

Laurini Officine Meccaniche S.r.l. ritiene che l'adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo costruito secondo le prescrizioni del D. Lgs. 231/01, rappresenti un valido ed efficace strumento per sensibilizzare amministratori, dipendenti e tutti quei soggetti terzi che hanno rapporti con Laurini Officine Meccaniche S.r.l.: ai suddetti soggetti destinatari del Modello è richiesto l'espletamento delle proprie attività attraverso comportamenti corretti e trasparenti che seguano i valori etici e sociali a cui si ispira l'azione della Società e che possano così prevenire il rischio di commissione dei reati presupposto.

Il presente modello viene adottato con determina dell'Amministratore Unico.

19 AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO

L'Organo Amministrativo delibera in merito all'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- modifiche dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- cambiamenti delle aree di business;
- modifiche normative;

- risultanze dei controlli;
- significative violazioni delle prescrizioni del Modello.

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica con cadenza triennale.

Gli aggiornamenti e gli adeguamenti del Modello, o dei Protocolli ad esso connessi, sono comunicati mediante apposite comunicazioni inviate a mezzo e-mail e pubblicate sulla rete intranet aziendale nonché sul sito internet e, se del caso, attraverso la predisposizione di sessioni informative illustrative degli aggiornamenti e adeguamenti più rilevanti.



Modello di Organizzazione Gestione e Controllo
ex D. Lgs. 231/2001
Parte Speciale

Approvato con determina dell'AU in data 24 maggio 2024

Revisione	Approvato	Data
Rev. 00	Amministratore Unico	Aprile 2024

Sommario

1. PREMESSA	23
2. DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI AL REATO	23
3. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE	24
4. REATI NEI RAPPORTI CON LA P.A. (Artt.24 e 25 del Decreto)	24
Regole specifiche di comportamento	25
Verifiche operative	26
Attività di verifica e controllo dell'OdV.....	29
5. DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (Art. 24-bis del Decreto)	30
Regole specifiche di comportamento	30
Verifiche operative	31
Attività di verifica e controllo dell'OdV.....	31
6. DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (Art. 24-ter del Decreto)	31
Regole specifiche di comportamento	32
Verifiche operative	33
Attività di verifica e controllo dell'OdV.....	33
7. DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO (Art. 25-bis.1 del Decreto)	33
Regole specifiche di comportamento	33
Verifiche operative	34
Attività di verifica e controllo da parte dell'OdV	35
8. REATI SOCIETARI (Art. 25-ter del Decreto)	35
Regole specifiche di comportamento	35
Verifiche operative	37
Istruzioni e verifiche dell'OdV	38
9. REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE (Art. 25-quinquies del Decreto)	38
Regole specifiche di comportamento	38
Verifiche operative	38
Attività di verifica e controllo dell'OdV.....	39
10. REATI IN TEMA DI SALUTE E DI SICUREZZA SUL LAVORO (art. 25-septies del Decreto)	39
Regole specifiche di comportamento	39
Verifiche operative	41
Attività di verifica e controllo dell'OdV.....	43
11. REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA (Art. 25-octies del Decreto)	43
Principi specifici di comportamento.....	43
Verifiche operative	44
Attività di verifica e controllo dell'OdV.....	44
12. DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI (Art. 25-octies.1 del Decreto)	45
Principi specifici di comportamento	45
Verifiche operative	45
Attività di verifica e controllo dell'OdV.....	46
13. DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (Art. 25-novies del Decreto)	46
Principi specifici di comportamento	46
Verifiche operative	46
Attività di verifica e controllo dell'OdV.....	47
14. DELITTI DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALLA AUTORITÀ GIUDIZIARIA (Art. 25-decies del Decreto)	47
Principi specifici di comportamento	47
Verifiche operative	48
Attività di verifica e controllo dell'OdV	48
15. REATI AMBIENTALI (Art. 25-undecies del Decreto)	48
Principi specifici di comportamento	49
Verifiche operative	51
Attività di verifica e controllo dell'OdV.....	53
16. IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE (ART. 25-Duodecies del Decreto)	53

Principi specifici di comportamento	53
Verifiche operativi	53
Attività di verifica e controllo dell' OdV	54
17. REATI TRIBUTARI (art. 25-quinquiesdecies del Decreto)	54
Principi generali di comportamento	54
Verifiche operativi	56
Attività di verifica e controllo dell'OdV	56
18. REATI DI CONTRABBANDO (Art. 25- sexiesdecies del Decreto)	57
Principi generali di comportamento	57
Verifiche operative	58
Attività di verifica e controllo dell'OdV	58

1. PREMESSA

La presente parte speciale viene strutturata attraverso l'elencazione dei reati il cui rischio di commissione si ritiene possibile nelle attività dell'azienda, alla luce della mappatura dei processi e dell'analisi del rischio eseguita.

I principi generali di comportamento, a cui i destinatari del presente Modello devono adeguarsi, sono riportati nel Codice Etico che costituisce un idoneo strumento preventivo alla commissione dei reati.

Oltre ai principi generali di comportamento, gli amministratori, i dipendenti, i consulenti e quanti altri operano in nome e per conto della Società, devono attenersi a quanto previsto nei successivi paragrafi che definiscono, tra l'altro, i principi specifici di comportamento.

2. DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI AL REATO

La prima istanza di valutazione richiesta dall'art. 6, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 231/2001 è legata all'identificazione delle attività sensibili al rischio di commissione del reato presupposto; l'attività sensibile è definita come quell'insieme di operazioni ed atti che possono esporre la Società al rischio di commissione di un reato richiamato dal D. Lgs. 231/01 e s.m.i.

Si pone, perciò, massima attenzione nell'identificazione di quale sia l'attività e/o l'azione del processo in cui è presente il rischio reato.

Ai fini dell'efficacia della presente valutazione, è importante definire una soglia che determini quando esiste un "presupposto sufficiente" alla commissione del reato. L'individuazione di tale soglia non è univocamente determinabile dal momento che risulta essere legata al contesto di attività della Società.

Sulla base di indicatori caratteristici, definiti situazione per situazione, sarà, quindi, valutabile il caso in cui il rischio di commissione di un reato sia effettivamente concreto per la Società. Diverso sarà, invece, il caso in cui non risulta applicabile al contesto l'ipotesi di commissione del reato presupposto.

L'analisi, svolta nel corso del progetto di implementazione del Modello 231, ha permesso di individuare le attività di Laurini Officine Meccaniche S.r.l. che potrebbero essere considerate "sensibili", con riferimento al rischio di commissione dei reati ex D. Lgs. 231/2001.

In considerazione delle attività svolte dall'ente, sono stati valutati **rilevanti** (nel senso di essere potenzialmente a rischio di commissione nell'interesse o a vantaggio della società), ai fini della predisposizione del Modello, le categorie di reato di seguito elencate (per il dettaglio generale dei reati si rinvia all'Allegato 1_Reati rilevanti ex D. Lgs. 231/2001 del Modello Parte Generale):

- Delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 *bis*);
- Reati di criminalità organizzata (art. 24 *ter*);
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 *bis*.1);
- Reati societari (art. 25 *ter* e da ultimo aggiornato attraverso la L. 190/12 che ha introdotto il reato di "corruzione tra privati" - art. 2635 c.c.), ad esclusione del delitto previsto dall'art. 173 *bis* T.U.F.;
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25 *quinquies*). solo in riferimento al reato di cui all'art. 603 *bis* c.p.;
- Reati in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 25 *septies*), cui è dedicata un'apposita sezione della presente parte speciale (Parte Speciale B);
- Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 *octies*);
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25 *octies*.1);
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 *novies*);
- Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 *decies*);
- Reati ambientali (art. 25 *undecies*), cui è dedicata un'apposita sezione della presente parte speciale (Parte Speciale C);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 *duodecies*);
- Reati tributari (art. 25 *quinqüesdecies*)
- Reati di contrabbando (art. 25 *sexiesdecies*).

Sono stati ritenuti **non rilevanti** (cioè non a rischio di potenziale commissione nell'interesse o a

vantaggio della Società): i delitti contro la fede pubblica (falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, e in strumenti o segni di riconoscimento, richiamati dall'art. 25 *bis*); i delitti con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (richiamati dall'art. 25 *quater*); i reati relativi alle pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (richiamati dall'art. 25 *quater*.1) i delitti contro la personalità individuale (richiamati dall'art. 25 *quinquies*) ad esclusione del reato di cui all'art. 603 *bis* c.p.; i reati ed illeciti amministrativi di "market abuse" (richiamati dall'art. 25 *sexies* e dal D.lgs. 58/1998); i reati di razzismo e xenofobia (richiamati dall'art. 25 *terdecies*); i reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (richiamati dall'art. 25 *quaterdecies*); i delitti contro il patrimonio culturale (richiamati dall'art. 25 *septiesdecies*); i reati di riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (richiamati dall'art. 25 *duodevicies*), i reati transazionali (richiamati dalla Legge 16 marzo 2006 n. 146).

Tali esclusioni sono state effettuate in ragione delle attività svolte in azienda che, allo stato attuale, non fanno intravedere rischi potenziali di commissione di siffatti illeciti.

3. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE

Di seguito vengono definite le misure generali di prevenzione adottate da Laurini Officine Meccaniche S.r.l. che saranno applicate a tutti i processi e che risultano generali e non indirizzate alla prevenzione di uno specifico reato:

- Tutte le funzioni aziendali devono operare nei rapporti con i terzi in modo conforme alla legge e all'etica secondo principi di correttezza, lealtà, trasparenza e nel rispetto del Codice Etico adottato dalla Società.
- I vertici aziendali devono promuovere una cultura di trasparenza e responsabilità all'interno dell'azienda, dove i dipendenti si sentano liberi di segnalare comportamenti non conformi senza timore di ritorsioni.
- l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte della Società deve essere resa nota a tutti i soggetti che collaborano a qualsiasi titolo con la Società. Tutti i collaboratori esterni adottano regole di condotta conformi a quanto prescritto al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nel Decreto.
- Tutti i destinatari del presente Modello devono assicurare la massima rispondenza tra i propri comportamenti e quanto previsto nelle procedure interne, nel Codice Etico e nel presente documento, prestando particolare attenzione per ciò che concerne lo svolgimento delle attività sensibili nelle aree a rischio reato.
- Assicurare particolare attenzione alla collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, fornendo allo stesso immediate segnalazioni relative a eventuali situazioni di irregolarità.
- Fornire agli Organi di Vigilanza dati veritieri e certi, evitando ogni sorta di atteggiamento mendace, ostruzionistico, lacunoso o, comunque, non rispondente alla realtà.
- Svolgere attività di formazione e informazione dei soggetti operanti in azienda, finalizzata all'accrescimento di consapevolezza in ordine alle attività sensibili.
- Svolgere attività di controllo gerarchico, separando le attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo.
- Formalizzazione dei poteri di firma e di rappresentanza affinché siano coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate.
- Eseguire attività di controllo anche attraverso verifiche ispettive mirate e periodiche dell'OdV.

4. REATI NEI RAPPORTI CON LA P.A. (Artt.24 e 25 del Decreto)

I reati considerati nel presente paragrafo, possono essere commessi nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e nello svolgimento di attività che interagiscano con una pubblica funzione. Laurini Officine Meccaniche, allo stato, non intrattiene rapporti contrattuali con la Pubblica

Amministrazione, non offre servizi né acquista o vende beni dalla/alla Pubblica Amministrazione né partecipa a gare pubbliche o procedure per la sottoscrizione di contratti pubblici.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e incaricati di pubblico servizio sono per lo più limitati alle richieste di contributi per la commercializzazione, autorizzazioni, permessi, licenze, nulla osta correlati alle attività prestate dalla Società, nonché ai rapporti che possono instaurarsi a seguito di eventuali verifiche ispettive ad opera di autorità pubbliche.

Al fine dell'individuazione delle Attività Sensibili, si è posta l'attenzione sugli ambiti in cui la Società, nell'esercizio della propria attività, potrebbe, in astratto, incorrere nella commissione dei reati sopra elencati.

Così, in concreto, sono emerse le seguenti Attività Sensibili:

- operazioni relative all'ottenimento di finanziamenti agevolati, contributi o erogazioni da parte della Pubblica Amministrazione
- gestione dei pagamenti (disposizioni bancarie) e dei flussi di cassa;
- gestione rimborso spese (attività propedeutica);
- adempimenti e ispezioni in materia di imposte e tasse;
- gestione sponsorizzazioni e iniziative benefiche;
- gestione dei doni, omaggi, liberalità e attività promozionali;
- selezione e gestione dei partner commerciali per la fornitura di beni e servizi;
- acquisto beni servizi di supporto;
- gestione dei sistemi informativi;
- selezione e gestione dei fornitori per "acquisti materiali";
- richiesta e impiego di erogazione di fondi pubblici per la formazione;
- assegnazione di bonus (attività propedeutica);
- gestione dei rapporti con le Autorità pubbliche e/o pubblici funzionari (INPS, INAIL, ASL, Guardia di Finanza, NAS...) in occasione di verifiche, ispezioni, controlli posti in essere dalla P.A. in osservanza di disposizioni di legge o regolamentari;
- gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali.

Regole specifiche di comportamento

I rapporti nei confronti della Pubblica Amministrazione (PA) devono essere gestiti in modo unitario, intendendosi con ciò che le persone che rappresentano Laurini Officine Meccaniche S.r.l. nei confronti della PA devono aver ricevuto un esplicito mandato da parte della Società, sia che esso si identifichi con il sistema di deleghe e procure attualmente in essere in Azienda, sia che esso avvenga per effetto di sub-deleghe o procure nell'ambito dei poteri conferiti e dell'organizzazione delle mansioni lavorative di chi rappresenta l'Azienda stessa.

Gli amministratori, i dipendenti, i consulenti e tutti i soggetti che per la società intrattengono rapporti con la PA devono evitare di porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della PA attenendosi a quanto disposto dal Codice Etico e, inoltre, devono:

- adempiere alle disposizioni di legge e dei regolamenti vigenti;
- operare nel rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma sociale, delle deleghe e procure loro conferite;
- ottemperare alle istruzioni impartite dai superiori gerarchici in conformità alle regole e alle procedure aziendali;
- astenersi dall'elargire denaro a Pubblici Ufficiali e incaricati di pubblico servizio, anche attraverso interposta persona;
- astenersi dall'elargire regali a Pubblici Ufficiali e incaricati di pubblico servizio, o a loro familiari, in modo tale da influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;
- riferire all'OdV, ovvero al proprio referente se soggetto terzo, ogni proposta diretta o indiretta di benefici ricevuta da PU o IPS, o dipendenti in genere della PA;
- dare comunicazione all'OdV, ovvero al proprio referente se soggetto terzo, di omaggi o benefici ricevuti il cui valore ecceda gli usi e le consuetudini comuni.

Infine, i contratti stipulati con terze parti contraenti (es.: collaboratori, consulenti, partner, fornitori, ecc.), che operano con la Pubblica Amministrazione, per conto o nell'interesse di Laurini Officine Meccaniche S.r.l., devono:

- essere definiti per iscritto;
- contenere clausole standard al fine del rispetto del D. Lgs. 231/2001;

- contenere apposita dichiarazione con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 e di impegnarsi a tenere comportamenti conformi al dettato della norma;
- contenere apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione delle norme di cui al D. Lgs. 231/2001 (es. clausole risolutive espresse, penali).

Verifiche operative

Ai fini di una corretta attuazione dei comportamenti di ordine generale di cui sopra devono essere rispettate le seguenti prescrizioni:

- i rapporti nei confronti della PA devono essere gestiti attraverso la nomina di un apposito responsabile per ogni operazione o pluralità di operazioni (in caso di particolare ripetitività delle stesse) svolte nelle aree di attività a rischio;
- gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e devono essere proposti o verificati o approvati dall'AU o da un suo delegato;
- nessun tipo di pagamento può esser effettuato in contanti o in natura;
- le dichiarazioni rese a organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere conservato apposito rendiconto;
- i dati e le informazioni riportati in atti, comunicazioni, attestazioni e richieste inoltrate o aventi come destinatario la Pubblica Amministrazione sono sempre autorizzati dall'AU o da un suo delegato;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità.

Di ogni operazione a rischio (ad esempio negoziazione diretta o richiesta di finanziamenti pubblici da parte di organismi nazionali o comunitari, richiesta licenze, autorizzazioni, ecc.), occorre dare debita evidenza.

A) In particolare, in merito alle operazioni riguardanti i rapporti con i fornitori, dovranno essere seguite anche le ulteriori prescrizioni di seguito elencate:

- la documentazione inerente alla gestione degli approvvigionamenti diretti e indiretti deve consentire di risalire all'*iter* procedurale seguito per l'effettuazione dell'acquisto e di identificare l'oggetto (beni, servizi e appalti), l'importo e le motivazioni sottese alla scelta del fornitore/appaltatore;
- l'approvvigionamento di beni o servizi deve essere disciplinato da contratto o ordine scritto, nel quale sono chiaramente prestabiliti il prezzo del bene o della prestazione o i criteri per determinarlo;
- nella scelta del fornitore/appaltatore devono essere preventivamente valutati criteri predefiniti, tra cui la reputazione e l'affidabilità del soggetto sul mercato, nonché l'adesione a valori comuni a quelli espressi dal Codice Etico e dal Modello della Società;
- la documentazione prodotta o ricevuta a fronte dell'affidamento di lavori o dell'acquisizione di beni o servizi deve essere adeguatamente conservata, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali verifiche successive;
- il Responsabile di Funzione interessato dalla fornitura o dall'appalto deve segnalare immediatamente all'OdV eventuali anomalie nelle prestazioni rese dal fornitore o dall'appaltatore o particolari richieste avanzate alla Società da questi soggetti;
- tutti i pagamenti a fornitori e/o appaltatori devono essere effettuati solo dopo una validazione preventiva da parte del Responsabile di Funzione interessata dall'acquisto/appalto ed a seguito di un *iter* autorizzativo interno predefinito che tenga conto anche della scadenza del pagamento;
- le fatture ricevute dalla Società relative all'acquisto di beni, opere o servizi devono essere registrate esclusivamente a fronte di idonea evidenza della effettiva ricezione della merce o dell'avvenuta prestazione del servizio;
- non deve esserci identità soggettiva tra chi richiede, chi autorizza, chi controlla e chi esegue le operazioni;
- tutti i contratti/ordini devono essere firmati dai soggetti dotati di idonei poteri.

- tutta l'attività relativa ai fornitori deve essere gestita tramite gestionale informatico. La restante documentazione deve essere conservata sia su supporto informatico, che in formato cartaceo
- Tutti i pagamenti devono essere gestiti tramite bonifico bancario e ricevuta bancaria, per consentire la tracciabilità delle operazioni.

I passaggi che conducono al pagamento vedono coinvolte più funzioni aziendali dotate di diversi poteri (AU, Ufficio Amministrazione, Ufficio Acquisti, Responsabili di Funzione). L'attività amministrativa è svolta dagli Uffici Amministrativi. Tutti i pagamenti sono autorizzati dal CFO o dal AU; il controllo periodico è svolto dal Sindaco Unico.

B) Per le operazioni riguardanti la gestione dei rapporti con i consulenti, agenti o professionisti esterni i protocolli prevedono che:

- i soggetti cui conferire incarichi di consulenza siano scelti in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- l'individuazione di tali soggetti sia sempre motivata dalla richiesta da parte della funzione aziendale che ne necessita l'ausilio;
- l'affidamento degli incarichi avvenga nel rispetto delle prassi, delle autorizzazioni e dei controlli interni adottati dalla Società, che devono prevedere i criteri per la scelta della tipologia di prestazione più idonea;
- sia predisposto e periodicamente aggiornato un elenco delle controparti;
- l'incarico sia conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito e del contenuto della prestazione;
- al fine di autorizzare il pagamento della prestazione, la funzione richiedente certifichi l'avvenuta prestazione prima del pagamento stesso;
- non siano corrisposti compensi 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;
- tutti i contratti di consulenza siano firmati dai soggetti dotati di idonei poteri;
- tutta l'attività relativa a prestazioni e consulenze venga gestita tramite gestionale informatico. La restante documentazione venga conservata sia su supporto informatico, che in formato cartaceo;
- tutti i pagamenti siano gestiti tramite bonifico bancario e ricevuta bancaria, per consentire la tracciabilità delle operazioni.

I passaggi che conducono al pagamento vedono coinvolte più funzioni aziendali dotate di diversi poteri (AU, Ufficio Amministrazione, Ufficio Acquisti, Responsabili di Funzione). L'attività amministrativa è svolta dagli Uffici Amministrativi. Tutti i pagamenti sono autorizzati dall'AU; il controllo periodico è svolto dal Sindaco Unico.

C) In relazione ai processi relativi all'assunzione di personale, i protocolli di prevenzione prevedono:

- una definizione chiara di ruoli e compiti dei soggetti responsabili della selezione e della gestione del personale;
- una formalizzazione attraverso la compilazione di modulistica specifica e nell'ambito di un budget annuale della richiesta di selezione e assunzione del personale. Solo in caso particolari possono avvenire richieste di assunzione extra-budget;
- i candidati devono essere sottoposti ad un colloquio valutativo in cui siano considerate anche le attitudini etico comportamentali degli stessi;
- deve essere tenuta traccia delle valutazioni degli esaminatori, al fine di garantire la tracciabilità delle motivazioni che hanno indotto alla scelta/esclusione del candidato. In particolare, il processo di selezione dei dipendenti deve essere basato sul principio della puntuale valutazione delle capacità tecnico-professionali del candidato e della tracciabilità delle informazioni acquisite ai fini di tale valutazione (es. curriculum vitae, eventuali test di valutazione delle capacità rispetto ai requisiti richiesti dall'azienda, ecc.). Dovranno, inoltre, essere acquisite tutte le informazioni atte a valutare eventuali profili di sensibilità rispetto a quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001, nonché le dichiarazioni del candidato in merito all'assenza di conflitto di interessi o di rapporti con la PA;
- la definizione di metodologie di archiviazione della documentazione relativa alle attività in oggetto, al fine di garantire la pronta reperibilità dei documenti in caso di richiesta e la tracciabilità del processo.

In nessun caso le assunzioni possono costituire occasioni di possibili scambi di favori con soggetti appartenenti alla PA.

L'intero processo deve essere governato dall'intervento di più funzioni che garantiscono l'assenza di condotte discrezionali non basate su dati oggettivi. Il controllo delle prestazioni è effettuato dalle funzioni responsabili indicate nel mansionario, i dati per i pagamenti degli stipendi sono predisposti dal consulente esterno e i pagamenti sono gestiti dall'Ufficio HR.

D) In relazione alla gestione dei rapporti con i rappresentanti della PA in occasione di accertamenti, ispezioni e verifiche, devono essere rispettati i seguenti presidi:

- alle verifiche ispettive ed agli accertamenti partecipano solo soggetti identificati come responsabili dalla Società, i quali saranno, inoltre, tenuti ad accompagnare gli ispettori presso i siti aziendali;
- gli ispettori devono essere dotati di idonee strutture e gli deve essere resa disponibile la documentazione aziendale;
- i soggetti responsabili della verifica devono informare immediatamente l'OdV del procedimento di verifica e di qualsiasi criticità emersa durante il suo svolgimento;
- la documentazione rilasciata dai soggetti accertatori deve essere conservata in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali verifiche successive;
- le notizie, i dati, le informazioni e i fatti forniti alle autorità devono essere corrette e verificate puntualmente prima dell'inoltro di qualsiasi comunicazione ufficiale;
- deve sempre essere assicurata, in caso di accertamenti ispettivi svolti dalle autorità in questione, un'adeguata collaborazione da parte delle funzioni aziendali competenti.

Le aree coinvolte nei rapporti con le autorità sono responsabili dell'archiviazione della documentazione inoltrata/ricevuta dalle Autorità di Vigilanza con cui sono in contatto.

Alle funzioni aziendali è fatto obbligo di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile, nonché effettuare la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle autorità sopra menzionate.

I dipendenti, coinvolti nelle ispezioni delle Autorità di Vigilanza, devono adottare un comportamento veritiero e fornire ai rappresentanti della PA informazioni corrette ed accurate.

E) Per le operazioni riguardanti la gestione dei benefit aziendali, i protocolli prevedono che:

- l'assegnazione dei benefit sia motivata, in ragione del ruolo e della mansione del personale beneficiario;
- la richiesta sia debitamente autorizzata dall'AU;
- siano identificati i benefit concessi (ad es. personal computer, telefono cellulare, autovettura, ecc.);
- venga mantenuto un inventario aggiornato dei beni attribuiti agli assegnatari (personal computer, smartphone, ecc.);
- siano previsti casi di revoca del bene assegnato in caso di violazione delle procedure o regolamenti aziendali durante il suo utilizzo;
- siano stabilite le modalità di restituzione dei beni in caso di dimissioni/licenziamento.

Per le operazioni riguardanti la gestione e controllo delle note spese, la società ha adottato i seguenti protocolli:

- il rimborso delle spese sostenute deve essere richiesto attraverso l'invio di un file riepilogativo e solo previa produzione di idonea documentazione, giustificativa delle spese sostenute;
- deve essere individuato, secondo i livelli gerarchici presenti in azienda, il responsabile che autorizza *ex ante* le trasferte ed *ex post* le note spese ai soggetti richiedenti;
- le note spesa devono essere gestite secondo le modalità comunicate a tutto il personale, in termini di rispetto dei massimali di spesa, delle finalità delle spese sostenute, della modulistica, dei livelli autorizzativi richiesti e della liquidazione delle somme a rimborso.

Tutta la documentazione inerente il processo di erogazione di benefit aziendali e richieste di rimborsi spesa è gestita dall'Ufficio Amministrazione, in collaborazione con le funzioni di volta in volta coinvolte. L'archiviazione della documentazione è informatica e cartacea.

F) Per le operazioni riguardanti la partecipazione a procedure per l'ottenimento di erogazioni, contributi, sovvenzioni, finanziamenti e garanzie da parte di soggetti pubblici italiani o comunitari ed il loro concreto impiego, i protocolli prevedono che:

- il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione, verifichi che le dichiarazioni e la documentazione presentata al fine di ottenere il finanziamento o il contributo siano complete e rappresentino la reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- le risorse finanziarie ottenute come contributo, sovvenzione, finanziamento pubblico o garanzia siano destinate esclusivamente alle iniziative e al conseguimento delle finalità per le quali sono state richieste e ottenute;
- l'impiego di tali risorse sia sempre motivato dal soggetto richiedente, che ne debba attestare la coerenza con le finalità per le quali il finanziamento è stato richiesto e ottenuto.
- la documentazione attestante l'effettivo impiego del contributo ricevuto sia correttamente archiviata, al fine di consentire una accurata verifica nel tempo.

La domanda deve essere sottoscritta dall'AU, che autorizza la presentazione della stessa. Il CFO, una volta accertato l'esito del finanziamento ed ottenuti gli estremi della delibera dell'Ente preposto alla loro concessione, avvia l'investimento o la spesa entro i termini previsti e, eventualmente qualora concesso dal "bando", rinuncia alla domanda presentata su altra fonte di finanziamento agevolata. Il responsabile di progetto, attraverso l'ausilio di tutte le funzioni aziendali coinvolte, deve predisporre la documentazione ed i dati richiesti dall'Ente erogatore, secondo la tempistica e le modalità previste dal bando.

Nel caso di richiesta di finanziamenti e contributi per la formazione dei lavoratori, l'attività viene gestita mediante il supporto di consulente esterno specializzato. Il processo viene comunque monitorato dal CFO.

Tutta la documentazione inerente al processo per la richiesta di finanziamento è archiviata dall'Ufficio Amministrazione. La tracciabilità viene garantita anche tramite l'impiego del gestionale aziendale.

G) Per le operazioni riguardanti la gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali ed i relativi rapporti con l'Autorità Giudiziaria, anche tramite soggetti terzi/consulenti, i protocolli prevedono che:

- sia sempre identificato un responsabile, coerentemente con l'oggetto della materia, dotato dei poteri necessari per rappresentare la società o per coordinare l'azione di eventuali professionisti esterni;
- siano identificati i soggetti autorizzati a concordare eventuali transazioni, adesioni e in generale accordi con l'Autorità Giudiziaria;
- il responsabile identificato informi l'OdV di qualsiasi criticità possa riscontrarsi;
- sia garantita la tracciabilità delle richieste di informazioni ricevute nel corso del contenzioso e delle persone coinvolte, nonché del processo di valutazione e autorizzazione interna della documentazione consegnata nel corso del contenzioso;
- la documentazione sia conservata, ad opera dell'Ufficio Amministrazione, in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali Verifiche successive.

Tutte le fasi del contenzioso sono tracciabili grazie allo scambio di informazioni con il consulente legale esterno e tutto ciò che riguarda la vertenza è archiviato in azienda.

Attività di verifica e controllo dell'OdV

La comunicazione scritta all'OdV, di qualsiasi criticità o conflitto di interesse che sorga nell'ambito del rapporto con la PA, costituisce elemento fondamentale della tracciabilità.

Le funzioni aziendali devono informare l'Organismo di Vigilanza dei più significativi contatti operativi in corso con la PA, nonché del proseguimento e conclusione delle attività medesime.

Qualora una o più funzioni aziendali ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della PA devono immediatamente sospendere ogni rapporto con la medesima e informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza nonché, eventualmente, le autorità competenti.

Inoltre, annualmente l'OdV riceve il riepilogo degli omaggi concessi ed eccedenti il valore soglia di € 150,00 con indicazione della funzione richiedente, del tipo di omaggio, quantitativo, valore e soggetto beneficiario, mentre le funzioni interessate comunicano prontamente comportamenti anomali, pressioni, minacce da parte di soggetti terzi - sia essi pubblici che privati - possibili destinatari di sponsorizzazioni. L'OdV dovrà, poi, avere conoscenza di eventuali richieste od offerte di denaro (eccedenti il modico valore) o di altre utilità provenienti da, o destinate a, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Per quanto riguarda la gestione dei fondi pubblici, la funzione preposta informa l'Organismo di Vigilanza, periodicamente, sugli aspetti significativi afferenti alle diverse attività di propria competenza, in particolare per quanto attiene:

- la decisione assunta di finanziare lo specifico investimento o la spesa attraverso l'ottenimento di fondi pubblici;
- il superamento dei termini previsti di avvio dell'investimento e/o della spesa concessa;
- la rinuncia ad investimenti e/o spese eventualmente presentate su altra fonte di finanziamento agevolata.

Inoltre, l'OdV riceve annualmente l'elenco dei contributi pubblici ricevuti nell'arco dell'anno, compresa la formazione finanziata. Tutti i documenti di rendicontazione devono essere messi a disposizione dell'OdV che potrà visionarli in ogni momento.

Per le modalità operative di segnalazione all'OdV e per l'elenco dei flussi da inviare periodicamente allo stesso si rimanda a quanto stabilito dalla **PR231-01 Flussi informativi all'OdV**.

5. DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI (Art. 24-bis del Decreto)

Le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere, ai fini della presente Parte Speciale del Modello, le seguenti:

- Gestione dei server, dei software e dei gestionali aziendali
- Gestione dei flussi informatici elettronici
- Gestione dei contenuti del sito web della società
- Trattamento dei dati e gestione delle informazioni e della documentazione in formato digitale
- Gestione di chiavi di accesso/password per utilizzo di servizi della società
- Attività aziendali svolte dai destinatari mediante utilizzo dei sistemi informatici aziendali, del servizio di posta elettronica e dell'accesso ad internet
- Utilizzo dispositivi esterni autorizzati dalla società
- Accesso ai sistemi informatici aziendali o di terze parti, che contengono:
 1. informazioni bancarie dati relativi a pagamenti;
 2. parametri per l'attivazione di servizi;
 3. dati di fatturazione o di credito.

Regole specifiche di comportamento

In relazione alla prevenzione dei delitti di cui all'art. 24-bis D. Lgs. 231/2001, è fatto espresso divieto a tutte le funzioni aziendali e ai terzi che collaborino con la società di:

- Compromettere la riservatezza e l'integrità delle informazioni e dei dati aziendali e dei terzi,
- Lasciare incustoditi i propri sistemi informatici e privi di blocchi, in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, con i propri codici di accesso ovvero lasciare accesso il computer e tutte le periferiche al termine del turno di lavoro,
- Superare o aggirare le protezioni del sistema informatico aziendale o altrui,
- Utilizzare in modo non corretto le risorse informatiche aziendali,
- Divulgare, cedere o condividere con soggetti interni ed esterni alla società le proprie credenziali di accesso ai sistemi o alla rete,
- Divulgare a terzi dati e informazioni sui Verifiche presenti sui sistemi informatici della società,
- Installare software senza aver preventivamente informato la funzione aziendale preposta alla gestione della sicurezza informatica,
- Sostituire la propria identità e inviare e-mail riportanti false generalità o contenenti virus o altri programmi in grado di danneggiare o intercettare dati,
- Utilizzare connessioni alternative rispetto a quelle fornite dalla Società,
- Porre in essere, collaborare o dare causa a condotte che integrino, anche indirettamente, fattispecie previste dalla presente Parte Speciale.

Inoltre, ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- L'accesso da e verso l'esterno (connessione alla rete Internet) deve essere autorizzato e deve essere effettuato solo con le modalità consentite ed ai fini di utilizzo per scopi lavorativi,
- L'accesso alla sala server è consentito solo alle persone preventivamente autorizzate,
- I destinatari dei sistemi informatici devono essere informati dell'importanza di mantenere i propri codici di accesso (username e password) confidenziali e di non divulgare gli stessi a

soggetti terzi nonché della necessità di non lasciare incustoditi i propri sistemi informatici e della convenienza di bloccarli, qualora si dovessero allontanare dalla postazione di lavoro, con i propri codici di accesso,

- Ogni sistema informatico deve essere fornito di adeguato software firewall e antivirus possibilmente non disattivabili,
- I sistemi informatici devono essere impostati in modo tale che, qualora non vengano utilizzati per un determinato periodo di tempo, si blocchino automaticamente,
- L'accesso alle aree ed ai siti internet particolarmente sensibili deve essere limitato poiché veicolo per la distribuzione e diffusione di programmi infetti (c.d. "virus") capaci di danneggiare o distruggere sistemi informatici o dati in questi contenuti,
- I collegamenti wireless devono essere protetti impostando una chiave d'accesso, onde impedire l'illecito collegamento di soggetti terzi, esterni alla società, alla rete internet tramite i routers della stessa e il compimento di illeciti ascrivibili ai dipendenti della società.

Verifiche operative

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di ordine generale di cui sopra, la Società ha previsto ulteriori controlli operativi. La Società si impegna a:

- Comunicare a dipendenti, collaboratori e consulenti le modalità di comportamento che devono essere osservate per un corretto e lecito utilizzo di software, hardware, gestionali e servizi informatici/telematici,
- Controllare annualmente la regolarità delle licenze dei prodotti in uso,
- Utilizzare adeguate misure di difesa a protezione dei sistemi informatici della società
- Predisporre meccanismi per creare e comunicare in sicurezza chiavi accesso/password per la regolazione dell'accesso al portale web della società,
- Stabilire la periodicità di modifica delle password, a seconda della frequenza di utilizzo e del livello di criticità dei dati accessibili, sconsigliando l'utilizzo di password ripetute ciclicamente,
- Trattare i dati e le informazioni non pubbliche come riservati.

Attività di verifica e controllo dell'OdV

Fermo restando quanto previsto nella Parte Generale relativamente ai compiti e doveri dell'Organismo di Vigilanza e al suo potere di attivarsi con specifiche verifiche a seguito delle segnalazioni ricevute, tale Organismo effettua periodicamente Verifiche sulle attività potenzialmente a rischio di commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale, commessi nell'interesse o a vantaggio della società, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello.

I compiti di vigilanza dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati di cui alla presente Parte Speciale sono i seguenti:

- Proporre l'aggiornamento dei protocolli e delle procedure per prevenire la commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale; in tal contesto potrà condurre Verifiche a campione sulle attività potenzialmente a rischio di commissione dei suddetti reati, diretti a verificare la corretta osservanza di principi e regole fissate dal Modello e delle modalità operative previste dalla relativa Procedura redatta,
- Sulla base dei flussi informativi ricevuti l'Organismo di Vigilanza condurre verifiche mirate su determinate operazioni,
- Esaminare segnalazioni specifiche provenienti dagli Organi della società, da terzi o da qualsiasi soggetto avente rapporti con la società ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute. L'OdV, inoltre, è tenuto alla conservazione dei flussi informativi ricevuti, e delle evidenze dei Verifiche e delle verifiche eseguiti. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione rilevante della società.

Per le modalità operative di segnalazione all'OdV e per l'elenco dei flussi da inviare periodicamente allo stesso si rimanda a quanto stabilito dal **Procedura PR231-01 Flussi informativi all'OdV**.

6. DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (Art. 24-ter del Decreto)

Si ritiene che tutte le attività possano astrattamente essere idonee all'integrazione dei reati di cui al presente capitolo.

Regole specifiche di comportamento

La presente parte speciale prevede l'espresso divieto a carico degli Organi Sociali, dei lavoratori dipendenti e dei consulenti di Laurini Officine Meccaniche (limitatamente rispettivamente agli obblighi contemplati nelle specifiche procedure e agli obblighi contemplati nelle specifiche clausole contrattuali) di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelli presidiati dal presente capitolo;
- violare i principi e le procedure aziendali applicabili alla presente parte speciale.

La presente Parte Speciale comporta, conseguentemente, l'obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di rispettare scrupolosamente tutte le leggi vigenti ed in particolare di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo conformemente ai principi stabiliti dalle norme di legge e dalle procedure aziendali interne (e dagli standard di controllo aziendali previsti);
- osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela del diritto – costituzionalmente garantito - ad associarsi per scopi e fini che non siano vietati ai singoli dalla legge penale;
- garantire che l'iniziativa economica non si svolga in contrasto con l'utilità sociale e, quindi, l'ordine pubblico;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulle attività societarie, che possano essere strumentali all'attuazione di comportamenti o condotte non conformi ai principi normativi sopra richiamati.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è inoltre fatto divieto di ostacolare lo svolgimento di eventuali indagini e iniziative da parte degli Organi sociali, o più in generale da qualsiasi organo/ente ispettivo, finalizzate a rilevare e combattere condotte illecite in relazione all'ipotesi del reato associativo considerato.

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

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

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

I poteri autorizzativi e di firma per ogni operazione devono:

- i) essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese;
- ii) essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società;

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

Verifiche operative

La regolamentazione dell'attività deve, inoltre, prevedere:

- regole precise per l'individuazione delle associazioni cui destinare sponsorizzazioni e/o erogazioni liberali, soprattutto se ripetute nel tempo;
- il divieto di promuovere, costituire, organizzare ovvero partecipare ad associazioni di tre o più soggetti con lo scopo di commettere uno o più delitti o, più in generale, tenere condotte direttamente o indirettamente vietate dalla legge penale;
- il divieto di implementare e svolgere qualsivoglia iniziativa economica che, nella forma associativa e con le modalità di cui sopra, si ponga in contrasto con l'utilità sociale, recando danno alla sicurezza e alla libertà altrui, con conseguente violazione dell'ordine economico e dell'ordine pubblico;
- il divieto di attuare condotte che in un'attiva e stabile partecipazione all'associazione illecita, anche strumentalizzando attività riconducibili alla comune gestione societaria;
- il divieto di contribuire a creare e garantire nel tempo una struttura organizzativa che, seppur minima, sia comunque idonea e adeguata alla realizzazione di obiettivi delittuosi nell'interesse dell'associazione illecita
- il divieto di utilizzare mezzi, strumentazioni e/o risorse aziendali al fine di supportare l'operatività di associazioni con finalità illecite;
- il divieto di promuovere o comunque proporre la realizzazione di obiettivi delittuosi di volta in volta individuati come utili o necessari nell'ottica del conseguimento di un vantaggio per la Società.

Attività di verifica e controllo dell'OdV

Fermo restando il potere discrezionale di attivarsi con specifiche verifiche a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua periodicamente controlli a campione sulle attività di Laurini Officine Meccaniche potenzialmente a rischio di compimento dei delitti di criminalità organizzata che sono state incluse nel piano di lavoro approvato dall'Organismo stesso, in funzione della valutazione del rischio assegnata in sede di predisposizione del Modello e nel corso dei suoi successivi aggiornamenti. Tali controlli sono diretti a verificare la conformità dei comportamenti in relazione ai principi espressi nel presente documento e, in particolare, alle procedure interne in essere e a quelle che saranno adottate in attuazione del presente documento.

A tal fine, si ribadisce che all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante inerente alle fattispecie di attività sensibili.

7. DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO (Art. 25-bis.1 del Decreto)

Le aree ritenute più specificamente a rischio risultano essere, ai fini della presente Parte Speciale del Modello, le seguenti:

- assunzione di personale ex dipendente e/o ex collaboratore di società concorrenti al deliberato scopo di turbare il normale esercizio dell'attività commerciale di queste ultime ovvero ottenere la rivelazione dei relativi segreti aziendali;
- diffusione di notizie false e/o screditanti relativamente all'attività delle società concorrenti, specialmente da parte del personale addetto alla gestione della forza vendite
- minacce di cause legali pretestuose, della cui infondatezza si è consapevoli fin dall'inizio, al solo fine di pregiudicare il normale svolgimento dell'attività economica dei concorrenti;
- qualsiasi atto di concorrenza sleale che abbia un effetto intimidatorio sulla libertà di iniziativa economica del concorrente;
- uso di marchi o altri segni distintivi con modalità tali che possano ingenerare o creare confusione nel consumatore;
- pubblicità denigratoria o menzognera;
- vendita di prodotti qualitativamente o quantitativamente diversi da quelli pattuiti con il cliente;
- produzione di prodotti con utilizzo illecito di brevetti altrui;

Regole specifiche di comportamento

Il Personale coinvolto nelle suddette attività sensibili deve attenersi alle specifiche prescrizioni comportamentali definite nel Codice Etico adottato da Laurini Officine Meccaniche S.r.l.

Tutti i destinatari del Modello, nella misura in cui i medesimi possano essere coinvolti nello svolgimento di operazioni riconducibili alle attività sensibili di cui al Decreto ed in considerazione dei diversi obblighi e posizioni che ciascuno assume nei confronti della Società, si attengono al rispetto di regole generali di condotta finalizzate a prevenire ed impedire il verificarsi dei reati contro l'industria e il commercio.

In linea generale, è espressamente vietato agli organi societari ed ai dipendenti della Società di:

- porre in essere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato tra quelle considerate nella presente sezione;
- utilizzare stabilmente la società o una sua unità organizzativa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui alla presente sezione;
- gestire lo sviluppo di un nuovo prodotto in violazione delle norme in esame, ponendo quindi in essere o dando causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato tra quelle considerate nella presente sezione;
- omettere lo svolgimento di attente analisi di mercato e di concorrenza, in termini di esistenza di tutele industriali, al fine di evitare l'integrazione delle fattispecie di reato oggetto di esame.

In particolare, è vietato a tutti i destinatari di:

- realizzare qualsiasi situazione il cui scopo si risolva essenzialmente nel compiere atti di illecita concorrenza, frodi contro l'industria e il commercio ovvero attività finalizzate a turbare la libertà dell'iniziativa economica e commerciale di società concorrenti;
- diffondere notizie, tramite pubblicità menzognera idonee a danneggiare l'altrui azienda e finalizzate a generare una situazione di inganno che vizia le scelte del cliente provocando, di conseguenza, uno sviamento della clientela e un danno all'azienda concorrente;
- porre in essere violenza o minaccia sulle cose od utilizzare mezzi fraudolenti, al fine di impedire o turbare l'esercizio di un'industria o di un commercio;
- rappresentare o trasmettere dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, su acquisti o vendite di prodotti con nomi, marchi o segni distintivi protetti ovvero con caratteristiche di origine, provenienza, qualità o quantità dichiarate;
- consegnare all'acquirente un prodotto diverso per origine, provenienza, qualità o quantità rispetto a quello concordato;
- predisporre piani od interventi di qualsiasi natura volti a realizzare pratiche che turbino l'attività industriale o commerciale altrui;
- diffondere notizie e apprezzamenti sull'attività di un concorrente, idonei a determinarne il discredito;
- riprodurre abusivamente, imitare, manomettere marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli in titolarità di terzi.

Verifiche operative

Particolare attenzione merita il monitoraggio sul corretto espletamento degli obblighi di legge ed i vincoli contrattuali circa l'uso di brevetti e marchi, nonché il rapporto con i partners.

Nel caso di produzione e commercializzazione di un nuovo prodotto, prima della sua immissione nel mercato, sarà necessaria una verifica circa il fatto che i prodotti stessi non siano sottoposti a brevetti industriali di altra società.

Inoltre, dovranno essere segnalati immediatamente i casi di cui si è venuti a conoscenza in merito a possibili violazioni delle norme nazionali ed internazionali o delle clausole contrattuali. Nel caso dei rapporti con i partners è fatto obbligo di informare il soggetto terzo sui vincoli esistenti circa l'uso dei brevetti e dei marchi, nonché su ogni altra circostanza utile a prevenire eventuali contraffazioni degli stessi.

Inoltre, al fine di prevenire le fattispecie di reato di cui alla presente sezione, i fornitori devono essere scelti a seguito di valutazione in merito a requisiti professionali, economici, organizzativi e tecnologici.

Per la selezione, la valutazione e la gestione dei fornitori si applicano i seguenti protocolli:

- per i fornitori da immettere per la prima volta a seguito del processo di qualifica, sia previsto uno specifico processo strutturato, finalizzato alla verifica della qualità e delle caratteristiche tecniche dei beni/impianti da immettere nel processo produttivo, al fine di verificare che gli stessi siano corrispondenti a quanto dichiarato in termini di qualità e caratteristiche tecniche;

- siano stipulati adeguati contratti con i fornitori che prevedano clausole di manleva per le specifiche ipotesi di acquisti di beni che violino le normative in materia di proprietà intellettuale e industriale.

Nei contratti con i fornitori è inserita un'apposita clausola con la quale i fornitori dichiarano di essere a conoscenza e di impegnarsi a rispettare i principi previsti dal Codice Etico e dal Modello adottato dalla Società. Tale clausola regola anche le eventuali conseguenze in caso di violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Codice Etico e al Modello. Il rispetto dei principi e delle regole contenuti in tali documenti costituisce infatti requisito fondamentale per la valutazione e successiva qualifica del fornitore.

La tracciabilità di tutte le operazioni viene garantita dall'utilizzo del gestionale aziendale, che consente la rintracciabilità della documentazione relativa alle caratteristiche dei prodotti e l'archiviazione dei certificati di conformità, nonché le analisi ed i Verifiche effettuati.

Il processo è governato dall'intervento di più funzioni che garantiscano l'assenza di condotte discrezionali e non basate su dati oggettivi. Il controllo sul processo produttivo è in capo a diverse figure aziendali (Ufficio Tecnico, Magazzino, Ufficio Vendite). Il controllo qualitativo e quantitativo avviene con il supporto dell'Ufficio Tecnico. I reclami dei clienti sono gestiti dall'Ufficio Tecnico e dall'Ufficio Vendite e si occupano di decidere il trattamento del reclamo e le eventuali azioni correttive, inoltre l'Ufficio Commerciale si occupa di mantenere il rapporto diretto con il cliente. Il sistema di gestione dei certificati è sotto la responsabilità dell'Ufficio Tecnico.

Attività di verifica e controllo da parte dell'OdV

L'organismo di Vigilanza deve essere messo in condizione di poter supervisionare adeguatamente le attività societarie a rischio commissione reato. Pertanto, sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni relativi ai processi sensibili e individuati nella presente sezione, come previsto dalla **PR231-01 Flussi informativi all'OdV**, che definisce l'informazione periodica all'Organismo di Vigilanza.

In generale, l'OdV deve monitorare periodicamente l'efficacia delle linee guida interne e delle procedure aziendali per la prevenzione dei reati contro l'industria e il commercio, nonché l'esame di eventuali segnalazioni specifiche e la disposizione degli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute da parte dei clienti.

In particolare, l'OdV deve ricevere periodicamente le seguenti informazioni:

- NC di fornitori legate al mancato rispetto del MOG e del Codice Etico;
- Elenco dei reclami/segnalazioni ricevuti dai clienti.

8. REATI SOCIETARI (Art. 25-ter del Decreto)

Con riferimento ai suddetti reati sono state identificate le seguenti Aree Sensibili:

- Gestione della contabilità generale
- Operazioni finanziarie e monetarie
- Tenuta delle scritture contabili e dei Libri Sociali
- Redazione delle situazioni patrimoniali, del bilancio e delle comunicazioni sociali
- Gestione delle operazioni societarie e degli adempimenti relativi al funzionamento degli Organi Sociali;
- Gestione dei rapporti con l'Organo preposto al Controllo, alla Vigilanza ed alla Revisione contabile

Regole specifiche di comportamento

Il presente paragrafo si riferisce ai comportamenti posti in essere da amministratori, sindaci, liquidatori, dirigenti e dipendenti della Società, nonché da Collaboratori Esterni e Partners (in seguito tutti definiti "Destinatari").

L'obiettivo è che tutti i Destinatari, come sopra individuati e nella misura in cui gli stessi possano essere coinvolti nello svolgimento di attività nelle "aree a rischio", si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei Reati Societari.

In particolare, a carico dei soggetti indicati nel precedente paragrafo è fatto espresso obbligo di:

- Rispettare i principi contabili di riferimento

- Mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione nello svolgimento delle procedure volte alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle comunicazioni sociali in generale
- Assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua
- Osservare, nello svolgimento delle attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della società e di formazione del bilancio, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo
- Predisporre la relativa documentazione con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando, e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto d'interesse
- Effettuare una attenta attività di verifica sull'operatività contabile effettuata con controlli periodici (giornalieri, settimanali, mensili, trimestrali)
- Prestare una particolare attenzione in sede di stima delle poste contabili: i soggetti che intervengono nel procedimento di stima devono attenersi al rispetto del principio di ragionevolezza ed esporre con chiarezza i parametri di valutazione seguiti, fornendo ogni informazione complementare che sia necessaria a garantire la veridicità del documento
- Evadere in modo tempestivo e completo le richieste di documentazione eventualmente avanzate dall'Organo preposto al Controllo, alla Vigilanza ed alla Revisione contabile nel corso delle attività di verifica
- Osservare scrupolosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, con riferimento agli aumenti del capitale sociale, alla destinazione degli utili e delle riserve, alla distribuzione di acconti su dividendi, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere
- Garantire che lo svolgimento delle Assemblee ed i rapporti con i Soci avvenga nel rispetto delle previsioni di legge e statutarie;
- Assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- Tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nei confronti degli Organi Sociali allo scopo di permettere loro l'espletamento delle attività ad essi attribuite;
- Assicurare che ogni operazione straordinaria sia, oltre che registrata in conformità alle prescrizioni di legge, anche legittima, autorizzata e verificabile
- Garantire un continuo allineamento tra i profili utente assegnati ed il ruolo ricoperto all'interno della Società, assicurando il rispetto delle regole di segregazione dei compiti tra il soggetto che ha effettuato l'operazione, chi la registra in contabilità e chi effettua il relativo controllo
- Garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte, archiviando in maniera corretta e dettagliata i documenti di supporto.

In particolare, nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto di:

- Trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società
- Omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società
- Porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad esempio mediante l'utilizzo di fatture per operazioni inesistenti emesse da terzi), ovvero finalizzate alla creazione di "fondi neri" o di "contabilità parallele", anche se per valori inferiori alle soglie di punibilità di cui agli artt. 2621 e 2622 c.c.;
- Alterare o distruggere documenti ed informazioni finanziarie e contabili attraverso accessi non autorizzati o altre azioni idonee allo scopo
- Restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale
- Ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite
- Effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno
- Procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale

- Determinare la maggioranza in Assemblea con atti simulati o fraudolenti
- Occultare documenti anche tramite l'uso di mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolano lo svolgimento dell'attività dell'Organo preposto al Controllo, alla Vigilanza ed alla Revisione contabile
- Occultare o distruggere corrispondenza o ogni altra documentazione relativa alle attività elencate nella presente Parte Speciale

Nell'espletamento di tutte le operazioni che possono avere attinenza con i reati di cui alla lettera s-bis) del comma I dell'art. 25 ter, corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati, si rimanda al capitolo relativo alla corruzione fra privati.

Allo stesso modo si rimanda al capitolo relativo ai reati tributari per maggior dettaglio nei presidi previsti a controllo di tali fattispecie.

Verifiche operative

Si indicano qui di seguito le disposizioni ed i principi specifici che, in relazione ad ogni singola area a rischio devono essere rispettati da tutti i Destinatari ad integrazione delle altre procedure aziendali esistenti.

A) Nelle attività di predisposizione delle comunicazioni indirizzate ai soci ed al pubblico in generale – e, in particolare, ai fini della formazione del bilancio, della relazione semestrale e di altre comunicazioni ufficiali – dovrà essere sempre sotto controllo la tempistica concernente la predisposizione delle comunicazioni medesime e dovranno essere assicurati:

- la veridicità, correttezza, precisione e completezza dei dati e delle informazioni;
- l'insussistenza di elementi da cui poter desumere che le dichiarazioni e i dati raccolti contengano elementi incompleti o inesatti.

B) Con riferimento all'attività di redazione del bilancio e di eventuali altri documenti informativi contabili l'attività viene fatta da consulenti esperti.

Il bilancio deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria della società e il risultato economico dell'esercizio. I soggetti preposti alla formazione del bilancio, e altri prospetti contabili, devono uniformare le procedure contabili e amministrative ai principi contabili stabiliti dal Consiglio Nazionale dei dottori commercialisti ed esperti contabili.

C) La gestione delle operazioni societarie deve essere svolta in base a specifiche procedure aziendali che prevedano:

- Verifiche sull'osservanza delle norme di massima collaborazione, chiarezza, completezza e accuratezza di informazioni fornite da tutti i componenti lo staff amministrativo nella redazione del bilancio individuale;
- Verifiche volte alla verifica dell'effettiva conoscenza del Modello di organizzazione da parte di tutte le funzioni aziendali, anche tramite programmi di informazione-formazione periodica di amministratori, soggetti apicali e dipendenti in genere sui reati in materia societaria e relativi sistemi sanzionatori;
- Controlli sul sistema di comunicazione anche esterno mediante cui si renda manifesto al mercato e ai principali interlocutori di Laurini Officine Meccaniche S.r.l., che è stato adottato l'apposito Modello 231 per la prevenzione dei reati previsti dalla norma e che, dunque, venga fortemente enfatizzata l'eticità di Laurini Officine Meccaniche S.r.l.;
- idonea documentazione e conservazione delle richieste e delle trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dai soci, dal collegio sindacale e dalla società di revisione;
- comunicazione e messa a disposizione, con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione, di tutti i documenti relativi ad operazioni all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o, comunque, relativi a operazioni sulle quali il collegio sindacale debba esprimere un parere;
- Verifiche sul sistema di manifestazione all'esterno delle deleghe e procure e sulla verifica del loro rispetto, sui poteri autorizzativi, conflitti d'interesse e parti correlate;
- garanzia di libero accesso, al collegio sindacale, ai soci ed alla società di revisione, alla contabilità aziendale e a quanto altro richiesto per un corretto svolgimento dell'incarico.

Istruzioni e verifiche dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza ha libero accesso a tutti i documenti contabili della società, può effettuare verifiche o ispezioni ogni qualvolta lo ritenga opportuno e deve ricevere comunicazione di ogni operazione straordinaria.

L'Organismo può chiedere di esaminare la bozza di bilancio e la relativa nota integrativa in prossimità della riunione dell'Assemblea dei soci per l'esame e l'approvazione del bilancio e chiedere chiarimenti ai responsabili della bozza di bilancio.

L'Organismo di Vigilanza, almeno una volta l'anno incontra il Sindaco Unico, per condividere i Verifiche effettuati o da effettuare negli ambiti sopra descritti.

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni, relativi ai processi sensibili e individuati nella presente sezione, come previsto dalla **PR231-01 Flussi informativi all'OdV**, che definisce l'informazione periodica verso l'Organismo di Vigilanza. In particolare, l'OdV deve ricevere il verbale di approvazione del bilancio e aggiornamenti immediati in merito al sistema di poteri e deleghe.

9. REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE (Art. 25-quinquies del Decreto)

Con riferimento ai suddetti reati sono state identificate le seguenti Aree Sensibili:

- gestione del personale (fase di assunzione, inserimento e gestione)
- gestione di attività commerciali, anche in collaborazione con soggetti terzi o affidandosi a imprenditori locali, in paesi a bassa protezione dei diritti umani;
- conclusione di contratti con imprese che impiegano personale d'opera non qualificato proveniente da Paesi extracomunitari
- gestione dei sistemi informative aziendali

Regole specifiche di comportamento

Tutti i destinatari del presente Modello, nella misura in cui i medesimi possano essere coinvolti nello svolgimento di operazioni riconducibili alle attività sensibili di cui al Decreto ed in considerazione dei diversi obblighi e posizioni che ciascuno assume nei confronti della Società, si attengono al rispetto di regole specifiche di condotta finalizzate a prevenire ed impedire il verificarsi del reato *ex art. 603 bis c.p. "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro"*.

In primo luogo, deve essere garantita la rigorosa osservanza del Codice Etico aziendale.

Inoltre, a tutti i destinatari è fatto divieto di:

- Mantenere sui luoghi di lavoro, nei rapporti con i superiori e con i colleghi, nonché con qualsiasi altro interlocutore, un comportamento ispirato alla massima correttezza e trasparenza;
- Concorrere nello sfruttamento di lavoratori o di persone o non segnalare (ai Responsabili gerarchici e all'OdV) la notizia o l'informazione di trattamenti disumani sui luoghi di lavoro;
- Impiegare, in attività lavorative, personale non in regola con le regole di permanenza sul territorio;
- Concorrere, nell'impiego in attività lavorative, di personale non in regola con le regole di permanenza sul territorio;
- Omettere la segnalazione della notizia o dell'informazione di personale non in regola con le regole di permanenza sul territorio;
- Porre in essere comportamenti che, sebbene non costituiscano reato, possano potenzialmente diventarlo.

È fatto obbligo di rispettare la dignità umana e tutti gli altri diritti inviolabili della persona, riconosciuti e tutelati dalla Costituzione, dalla legge e dalle convenzioni internazionali.

Verifiche operative

Di seguito si trovano elencati i comportamenti da applicare per prevenire il reato in oggetto (art. 603 bis c.p. *"Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro"*) e al fine di prevenire le condizioni che caratterizzano lo "sfruttamento del lavoro", l'azienda provvede a:

- garantire la tracciabilità di tutta la documentazione inerente i processi di selezione, assunzione e controllo del personale;

- verificare il rispetto delle norme giuslavoristiche, previdenziali e assistenziali previste dai contratti collettivi nazionali e degli accordi sindacali, per l'assunzione e il rapporto di lavoro in genere;
- istituire un controllo periodico, da parte dell'Ufficio Amministrativo, dell'orario di lavoro, dei periodi di riposo, del riposo settimanale, dell'aspettativa obbligatoria, delle ferie;
- istituire un controllo periodico, da parte del CFO con il supporto del consulente esterno, della retribuzione accordata, al fine di verificare il rispetto dei minimi tabellari previsti dal CCNL di riferimento;
- controllare il rispetto delle norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro tramite le indicazioni fornite dal RSPP e secondo quanto stabilito nel relativo capitolo di parte speciale;
- controllare la regolarità dei permessi di soggiorno e la relativa scadenza;
- verificare le condizioni di lavoro, degli ambienti di lavoro e degli ambienti a disposizione dei lavoratori (sala mensa, area ristoro, servizi igienici, spogliatoi, ecc.), con il supporto del RSPP;

Poiché tale ipotesi delittuosa può essere commessa dall'azienda in concorso con fornitori e collaboratori, sono state istituite anche le seguenti prassi operative:

- la selezione delle controparti destinate a fornire particolari servizi (quali ad esempio le imprese con alta incidenza di manodopera non qualificata), siano essi fornitori o partner, viene svolta con particolare attenzione e in base alla prassi di valutazione dei fornitori. In particolare, l'affidabilità di tali fornitori o partner deve essere valutata anche attraverso specifiche indagini *ex ante* (DURC e visura camerale aggiornati);
- sottoscrizione, da parte dei fornitori di servizi esternalizzati, di una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto del Codice Etico;
- possibilità di svolgere, in presenza di specifici indicatori di rischio, attività di verifica e audit sul rispetto, da parte del terzo, di quanto contenuto nel Codice Etico;
- verifica dei requisiti di cui all'art. 26 del D. Lgs. 81/08 da parte dell'Ufficio Tecnico con il supporto del RSPP;
- verifica, per i dipendenti extracomunitari di fornitori di lavorazioni esternalizzate, della regolarità dei permessi di soggiorno, chiedendone una copia ovvero mediante autocertificazione del fornitore (in particolare per le cooperative che inviano lavoratori dipendenti in Laurini Officine Meccaniche S.r.l., ove presenti).

Tutti i dati relativi ai dipendenti sono tracciabili grazie all'utilizzo del software aziendale. I permessi e le ferie sono registrati dall'Ufficio Amministrativo e sono disciplinati secondo quanto previsto nei protocolli aziendali. Le dichiarazioni ai fini fiscali e previdenziali sono documentate e rintracciabili anche grazie all'ausilio di un consulente esterno.

Tale processo è essere governato dall'intervento di più funzioni che garantiscono l'assenza di condotte discrezionali non basate su dati oggettivi (Ufficio Amministrazione, RSPP, CFO, AU, Direttore Generale). Il controllo delle prestazioni è effettuato dalle funzioni responsabili, i dati sono predisposti dal consulente esterno, i pagamenti sono gestiti dall'Ufficio Amministrazione.

Attività di verifica e controllo dell'OdV

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni relativi ai processi sensibili e individuati nella presente sezione, come previsto dalla **PR231-01 Flussi informativi all'OdV**, che definisce l'informazione periodica verso l'Organismo di Vigilanza.

In particolare, l'Organismo deve ricevere puntualmente da parte della Funzione aziendale incaricata, segnalazioni di non conformità in caso di esito negativo dei Verifiche indicati al precedente paragrafo.

10. REATI IN TEMA DI SALUTE E DI SICUREZZA SUL LAVORO (art. 25-septies del Decreto)

Con riferimento ai suddetti reati si è ritenuto che tutte le attività aziendali siano considerati attività sensibili e, pertanto, siano soggette a tali prescrizioni.

Regole specifiche di comportamento

Gli amministratori, i dipendenti, i consulenti, i fornitori e i clienti sono tenuti ad osservare le prescrizioni del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Il presente Modello rappresenta parte integrante ed insieme strumento di sintesi del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro in essere presso Laurini Officine Meccaniche finalizzato a garantire il raggiungimento degli obiettivi di tutela dei lavoratori.

La tutela della salute e della sicurezza sul lavoro è materia che pervade ogni ambito ed attività aziendale.

La Società in tale ottica si impegna:

- al rispetto della legislazione e degli accordi applicabili alla materia della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- a coinvolgere nella gestione attiva della sicurezza l'intera organizzazione aziendale, dal datore di lavoro ai singoli lavoratori, tenendo conto delle specifiche attribuzioni e competenze;
- a fornire le risorse umane e strumentali necessarie;
- a far sì che i lavoratori siano sensibilizzati e formati per svolgere i loro compiti e per assumere le loro responsabilità in materia, favorendo il coinvolgimento e la consultazione anche attraverso i loro rappresentanti.

Laurini Officine Meccaniche S.r.l. ha intrapreso un percorso di definizione del proprio sistema di controllo interno relativo alle tematiche di salute e sicurezza sul lavoro.

In particolare, la Società, mediante il RSPP, ha previsto la redazione e l'implementazione di apposite procedure aziendali che tengono conto delle disposizioni normative in materia.

Ai fini della predisposizione di tali procedure, la Società ha rivolto particolare attenzione all'esigenza di garantire il rispetto dei seguenti principi:

- devono essere formalmente identificate e documentate le responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento al DL, al RSPP, ai Dirigenti e Preposti, agli Addetti alle Emergenze e al Primo soccorso, al RLS;
- tutti i rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti eventuali rischi indiretti rispetto all'attività lavorativa, devono essere tempestivamente identificati e valutati dal DL (con il supporto del RSPP, del MC e del RLS), tenendo in adeguata considerazione la struttura aziendale, la natura dell'attività, l'ubicazione dello stabilimento, l'organizzazione del personale, le specifiche sostanze, i macchinari, le attrezzature e gli impianti impiegati nelle attività e nei relativi cicli di protezione;
- devono essere adottate adeguate misure ai fini della prevenzione degli incendi e dell'evacuazione dei Lavoratori, nonché per il caso di pericolo grave e immediato;
- devono essere adottate adeguate misure per fronteggiare eventuali situazioni di rischio, con particolare riferimento all'elaborazione e periodico aggiornamento del Piano di sicurezza e di gestione delle emergenze, contenente istruzioni e procedure in caso di emergenza (ad es., incendio, allagamento, fughe di gas, blackout elettrico, infortunio e malore, evacuazione della sede, security, ecc.) dettate con specifico riguardo al sito di riferimento;
- deve essere predisposto ed aggiornato, a cura del MC, un piano della sorveglianza sanitaria volto sia a programmare l'effettuazione delle visite mediche sia ad assicurare l'implementazione delle misure necessarie a garantire la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori;
- deve essere prevista, all'interno del DVR, la previsione dei DPI da utilizzare nelle diverse aree dell'azienda, con la precisazione di quali siano quelli idonei e delle modalità di utilizzo;
- gli infortuni sul lavoro dei lavoratori devono essere tempestivamente, accuratamente e cronologicamente annotati in apposito modulo ed indagate le relative possibili cause;
- devono essere predisposte apposite procedure interne volte a definire le modalità ed i termini per l'acquisizione e la trasmissione dei dati informativi relativi agli infortuni sul lavoro, incluso per ciò che attiene la necessaria informazione dell'OdV;
- deve essere definito, documentato, implementato, monitorato e periodicamente aggiornato un programma di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori;
- deve essere predisposto ed implementato un sistema di flussi informativi che consenta la circolazione delle informazioni all'interno dell'azienda, al fine sia di favorire il coinvolgimento e la consapevolezza di tutti i Destinatari, sia di assicurare la tempestiva ed adeguata evidenza di eventuali carenze o violazioni del Modello, ovvero degli interventi necessari al suo aggiornamento;
- deve essere costantemente monitorato il corretto utilizzo, da parte dei lavoratori, dei dispositivi di protezione individuale messi a disposizione per lo svolgimento delle mansioni loro attribuite;
- con cadenza almeno annuale, devono essere programmate ed effettuate riunioni periodiche, Le riunioni devono essere adeguatamente formalizzate mediante la redazione di apposito verbale, il quale dovrà essere inviato all'OdV;
- devono essere formalizzati e adeguatamente pubblicizzati appositi documenti per il corretto svolgimento di attività lavorative che comportano l'utilizzo o il possibile contatto con agenti chimici, fisici o biologici potenzialmente dannosi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, nonché l'organizzazione aziendale in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro;
- deve essere garantita la manutenzione ordinaria e straordinaria dei dispositivi di sicurezza aziendale. Gli ambienti, gli impianti, i macchinari e le attrezzature generiche e specifiche devono

costituire oggetto di manutenzioni ordinarie programmate, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza, in conformità alle indicazioni dei fabbricanti;

- l'assegnazione, la verifica e la gestione degli appalti deve essere effettuata e monitorata sulla base e nel rispetto di specifiche regole interne formalizzate.

La disciplina applicabile in materia, come emerso da quanto poco sopra esposto, prevede la sinergia di diversi soggetti, chiamati a realizzare un modello di relazioni di tipo partecipativo sui temi della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro.

In capo a tali soggetti gravano espressi obblighi, quali quelli:

- di osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro;
- di assicurare il regolare funzionamento della Società, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno.

In relazione al rischio di commissione dei reati sopra elencati, in via esemplificativa e non esaustiva, sono previsti i seguenti presidi di controllo specifico:

- adozione e rispetto degli standard di sicurezza richiesti ai sensi del D. Lgs. 81/2008 per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e piena attuazione delle procedure aziendali che regolano il tema della sicurezza sui luoghi di lavoro della Società e delle misure di prevenzione e di protezione predisposte a presidio dei rischi connessi alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- esecuzione di operazioni di valutazione dei rischi e conseguente adozione delle opportune misure correttive per evitare rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori ed idonea erogazione di formazione e informazioni specifiche in materia;
- formale definizione ed adozione di una procedura contenente gli indirizzi ed i principi di riferimento generali in tema di salute e sicurezza sul lavoro, formalmente approvata dalla Direzione aziendale, diffusa ai dipendenti ed alle parti interessate ed oggetto di periodico riesame;
- formale definizione di piani e programmi di attuazione per gli obiettivi prefissati che individuino le risorse coinvolte (umane e finanziarie) e le scadenze e comunicati al personale interessato;

Inoltre, è imposto l'obbligo, a carico degli esponenti aziendali in via diretta ed ai collaboratori/consulenti esterni, tramite apposite clausole contrattuali, di gestire qualsiasi rapporto con la P.A. ai fini dell'applicazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza (così come definito nel capitolo dedicato ai reati contro la PA).

Verifiche operative

Monitoraggio dell'adozione delle procedure/modelli

Il monitoraggio sul sistema di controllo in materia di salute e sicurezza sul lavoro coinvolge tutti i soggetti che operano nell'ambito della struttura organizzativa della Società.

Il RSPP effettua inoltre la raccolta periodica dei dati di monitoraggio definiti all'interno del Modello e ne trasmette i relativi andamenti al DL.

Le attività di tale processo sono registrate e gli esiti vengono confrontati con gli obiettivi prefissati, in modo da verificare che quanto attuato sia conforme con quanto pianificato, producendo i risultati voluti.

L'esame consuntivo dei dati di monitoraggio viene di norma effettuato una volta l'anno nel corso della riunione periodica ex art. 35 D. Lgs. 81/08 e condiviso con il DL.

Le necessità di sorveglianza/monitoraggio e misurazione sono identificate anche a seguito della stesura del DVR.

L'attività di sorveglianza/monitoraggio e misurazione comprende:

- la pianificazione, con la definizione dei tempi, dei compiti e delle responsabilità;
- l'identificazione del personale incaricato;
- l'individuazione di indicatori di prestazione che consentano di controllare, nel tempo, il miglioramento continuo.

Qualora, a seguito di tali attività, si riscontrino delle non conformità, viene attivato il processo di gestione delle stesse (NC), nonché quello di pianificazione ed attuazione delle azioni correttive necessarie.

Il monitoraggio continuativo è di competenza dei Preposti, mentre il RSPP redige un rapporto dell'evento, all'interno del quale sono indicate:

- le non conformità riscontrate,
- le attività da intraprendere per correggere le anomalie,

- i tempi ed il personale di riferimento per ogni singola attività.

I rapporti degli eventi sono condivisi con il DL ed archiviati a cura del Referente interno per la sicurezza. Gli esiti del monitoraggio sono oggetto di analisi in occasione della riunione periodica.

Indagine su infortuni, incidenti e situazioni pericolose

Il DL con il supporto del RSPP predispone modalità operative idonee a consentire di registrare ed analizzare gli infortuni, gli incidenti e le situazioni pericolose.

In particolare, è prevista la registrazione pronta degli eventi in apposito modulo ove devono essere indicati anche i fattori che possano aver causato o contribuito a causare il loro verificarsi. Nel medesimo modulo devono essere individuate azioni correttive, volte ad eliminare, ove possibile, le cause esistenti che hanno determinato l'evento e deve essere indicata una pianificazione, ove possibile, di azioni preventive.

L'analisi degli infortuni, degli incidenti e dei near miss viene effettuata da RSPP con la collaborazione del Referente interno alla sicurezza e del personale operativo per la raccolta delle evidenze oggettive dei fatti. A seguito dell'evento vengono definite le eventuali azioni correttive o preventive ed i responsabili della relativa attuazione. Periodicamente, il Servizio di Prevenzione e Protezione provvede ad analizzare l'andamento degli infortuni e l'efficacia delle azioni correttive.

Attività di informazione e formazione dei lavoratori (art. 30, comma 1, lett. e)

In base alle risultanze della valutazione dei rischi ed in conformità con la legislazione vigente e coi contratti collettivi di lavoro applicati, tenuto altresì conto delle capacità e delle condizioni dei lavoratori, il DL con il supporto del RSPP definisce la formazione necessaria per i lavoratori in relazione alla mansione ed al rischio. Viene quindi predisposto un programma annuale di formazione, informazione e addestramento che tiene conto di eventuali nuovi rischi, cambi mansione e nuovi assunti.

L'attività di formazione ed addestramento è relativa a:

- rischi di incidente rilevante e relative conseguenze sui lavoratori, la popolazione e l'ambiente, reali o potenziali, associati al proprio lavoro e in generale allo stabilimento;
- Piano di Emergenza Interno;
- importanza della conformità delle proprie azioni alla policy e procedure aziendali e del proprio ruolo e della propria responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- conseguenze, effettive e potenziali, delle attività sulla propria sicurezza e su quella degli altri e delle conseguenze dello scostamento, o addirittura del mancato rispetto, dalle specifiche procedure operative.

Il Piano di formazione viene aggiornato dal DL, con il supporto del SPP, in occasione della revisione ed eventuale rielaborazione della valutazione dei rischi, ovvero in caso di modifiche legislative, di nuove assunzioni, di cambiamenti nelle mansioni, nonché di mutamento di attività o processi (nuove macchine, attrezzature, impianti, nuove modalità operative, etc.).

È sempre prevista precisa comunicazione per iscritto tra Ufficio Amministrativo, Referente aziendale per la sicurezza, Preposto di reparto e RSPP al fine della comunicazione delle nuove assunzioni, in modo da permettere l'adozione delle misure preventive e protettive necessarie (Consegna DPI, Addestramento, Formazione, etc.). Il piano deve essere revisionato ogni qualvolta, nel corso dell'anno, vengano evidenziate necessità diverse di addestramento del personale o in caso della rivalutazione periodica delle risorse.

Al termine degli eventi formativi, in cui viene registrata la presenza dei partecipanti tramite la raccolta delle firme all'inizio ed al termine del corso, viene sempre verificato il grado di apprendimento dei lavoratori, sia per i corsi organizzati all'interno dell'azienda, che per quelli erogati presso soggetti esterni. Tutta la documentazione relativa alla partecipazione ai corsi di formazione, le schede - presenze ed i certificati eventualmente rilasciati al termine dell'evento debbono essere conservati ed archiviati a cura dell'Ufficio Amministrativo. Le scadenze della formazione sono riportate a cura del Referente interno per la sicurezza con il supporto tecnico del RSPP sul relativo scadenario.

Laurini Officine Meccaniche S.r.l. è consapevole del fatto che un'efficace gestione della salute e della sicurezza sul lavoro richiede il sostegno e l'impegno dei dipendenti e che le conoscenze e le esperienze dei lavoratori siano una risorsa. Per questo motivo, la Società coinvolge i propri lavoratori attraverso periodici sopralluoghi, che costituiscono anche un importante motivo di comunicazione delle informazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro e al tempo stesso di verifica.

I lavoratori vengono interpellati anche tramite il RLS al fine di raccogliere il maggior numero di indicazioni utili per stimare correttamente il grado di rischio reale connesso alle mansioni svolte e all'ambiente di lavoro.

Attività di verifica e controllo dell'OdV

Laurini Officine Meccaniche S.r.l. provvede ad adottare tutte le cautele necessarie a garantire la sicurezza e l'igiene dei luoghi di lavoro, conformemente agli obblighi di legge.

Al fine di una migliore e completa attuazione della normativa in tema di sicurezza e prevenzione è fatto obbligo ai soggetti referenti per la sicurezza (RSPP, dirigenti e Preposti) di segnalare all'Organismo di Vigilanza, mediante comunicazione scritta, tutti gli eventi accaduti durante l'esecuzione dell'attività lavorativa, gli interventi delle Autorità in materia di sicurezza e le eventuali prescrizioni comminate all'azienda.

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni relativi ai processi sensibili e individuati nella presente sezione, come previsto dalla **PR231-01 Flussi informativi all'OdV**, che definisce l'informazione periodica in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro verso l'Organismo di Vigilanza.

11. REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA (Art. 25-octies del Decreto)

In relazione al reato di autoriciclaggio, assumono rilievo i rischi già trattati in relazione ai reati esaminati in diverse Parti Speciali del Modello, nella particolare prospettiva della suscettibilità dei reati medesimi di procurare all'ente denaro, beni o altre utilità. Tra i delitti presupposto menzionati in altre Parti Speciali del Modello, vanno richiamati, in particolare, i delitti nei rapporti con la PA, i delitti di criminalità organizzata. Vanno inoltre considerati, nella medesima prospettiva e per la loro suscettibilità di procurare alla Società proventi illeciti, i reati tributari che saranno trattati in seguito.

Sulla base di quanto evidenziato in sede di risk assesment, le aree di attività di Laurini ipoteticamente più esposte ai rischi derivanti dall'eventuale commissione dei reati richiamati nella presente Parte Speciale sono quelle che ineriscono:

- all'utilizzo del denaro contante in ogni genere di transazione;
- alla realizzazione di investimenti;
- alle operazioni societarie, in particolare ove realizzate e/o finanziate attraverso l'utilizzo di utili e/o risorse finanziarie provenienti da precedenti operazioni poste in essere dalla Società ovvero dai soci della medesima (come, a titolo esemplificativo, aumenti di capitale od operazioni di finanziamento soci);
- ogni altra operazione cui consegua la creazione di fondi o la movimentazione di risorse finanziarie verso l'esterno o dall'esterno.

Principi specifici di comportamento

Obiettivo della presente sezione è che i soggetti coinvolti (amministratori, dipendenti, consulenti, partner, ecc.) si attengano - nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nelle attività rientranti nelle aree a rischio reato e, in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi assume nei confronti della Società - alle regole di condotta qui descritte, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio.

Pertanto, è obbligatorio:

- rispettare tutte le procedure adottate dalla Società con particolare riferimento a quelle che regolamentano le attività a rischio reato;
- assicurare il regolare funzionamento dei flussi finanziari;
- garantire la trasparenza e la correttezza dei documenti contabili e dei relativi flussi finanziari;
- rispettare la normativa antiriciclaggio;
- rispettare la normativa fiscale-tributaria;
- acquistare beni di provenienza garantita e ad un prezzo che, salvo casi eccezionali e certificati (quali ad esempio acquisti da aste giudiziarie o da fallimenti) sia commisurato alla qualità e quantità dei beni stessi in base al valore di mercato;
- svolgere un'adeguata attività di selezione dei fornitori;
- formalizzare i contratti/accordi con i fornitori con l'introduzione di un'apposita clausola contrattuale in cui dichiarano di essere a conoscenza e di impegnarsi a rispettare i principi previsti dal Codice Etico adottato dalla Società, nonché dalla normativa di cui al D. Lgs. 231/2001. Tale clausola deve regolare anche le eventuali conseguenze in caso di violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Codice Etico.

Verifiche operative

Si indicano qui di seguito i principi procedurali che le figure aziendali coinvolte sono tenute a rispettare e che, ove opportuno, potranno essere implementati in specifiche procedure aziendali ovvero oggetto di comunicazione da parte dell'OdV:

- valutazione dei fornitori;
- registrazione dei dati dei fornitori sul gestionale aziendale;
- verifica dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori, collaboratori esterni e partners commerciali/finanziari, sulla base di alcuni indici rilevanti (es. dati pregiudizievoli pubblici – protesti, procedure concorsuali – o acquisizione di informazioni commerciali sulla azienda, sui soci e sugli amministratori tramite società specializzate; entità del prezzo sproporzionata rispetto ai valori medi di mercato).
- verifica della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- Verifiche formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi e ai pagamenti/operazioni infragruppo. Tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli Istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie;
- verifiche sulla Tesoreria (rispetto delle soglie per i pagamenti in contanti, eventuale utilizzo di libretti al portatore o anonimi per la gestione della liquidità, ecc.);
- previsione di regole disciplinari in materia di prevenzione dei fenomeni di riciclaggio;
- eventuale adozione di adeguati programmi di formazione del personale ritenuto esposto al rischio di riciclaggio;
- corretto utilizzo dei dispositivi informatici aziendali.

È fatto obbligo ai destinatari di rispettare le norme di legge circa le modalità di incasso e/o pagamento, ed in particolare è fatto divieto di trasferire denaro contante (e quindi sia per l'incasso che per il pagamento, effettuati in euro o in valuta estera) quando il valore dell'operazione, anche frazionata, è complessivamente pari o superiore a quello previsto dalla normativa vigente.

Deve essere conservata la documentazione a supporto delle operazioni finanziarie e societarie, adottando tutte le misure di sicurezza necessarie, anche informatiche.

Per le operazioni riguardanti l'acquisizione e dismissione di società e rami d'azienda, è opportuno che:

- ogni operazione sia sottoposta e approvata dall'Assemblea dei Soci;
- la Funzione proponente l'operazione, o competente in base alle procedure aziendali, predisponga idonea documentazione a supporto dell'operazione proposta, nonché una relazione informativa preliminare che illustri i contenuti, l'interesse sottostante e le finalità strategiche dell'operazione;
- ove richiesto, la società di revisione e il Sindaco Unico esprimano motivato parere sull'operazione;
- ai fini della registrazione contabile dell'operazione, la Funzione competente verifichi preliminarmente la completezza, inerenza e correttezza della documentazione di supporto dell'operazione;
- ove a supporto delle sue attività, la Società si dovesse avvalere dell'opera di consulente esterni, la Società comunichi il proprio Codice Etico, dei cui principi ne richiede il rispetto attraverso opportune clausole contrattuali.

La prevenzione rispetto alla commissione dei reati di cui al presente capitolo è garantita anche dal fatto che tutti i passaggi che conducono al pagamento vedono coinvolte più funzioni aziendali dotate di diversi poteri (AU, CFO, Direttore Generale, Ufficio Amministrazione, Responsabili di Funzione). L'attività amministrativa e contabile è svolta dagli Uffici Amministrativi. Tutti i pagamenti sono eseguiti dal CFO o dal AU mentre il controllo periodico è svolto dal Sindaco Unico.

Attività di verifica e controllo dell'OdV

Sono definiti specifici flussi di dati e informazioni relativi ai processi sensibili e individuati nella presente sezione, come previsto dalla **PR231-01 Flussi informativi all'OdV**, che definisce l'informazione periodica da parte dei Responsabili interni coinvolti, verso l'Organismo di Vigilanza.

In particolare, per quanto riguarda gli acquisti, l'OdV dovrà ricevere, con frequenza annuale:

- Elenco fornitori qualificati;

- NC di fornitori legate al mancato rispetto del MOG e del Codice Etico.

12. DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI (Art. 25-octies.1 del Decreto)

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio ai fini della presente Parte speciale sono di seguito elencate, richiamando per quanto di interesse quanto riportato nel capitolo precedente:

- Gestione pagamenti fatture
- Accesso sistemi informativi interni
- Gestione / acquisto software aziendali
- Gestione, sviluppo Sistemi informativi interni
- ogni altra operazione cui consegua la creazione di fondi o la movimentazione di risorse finanziarie verso l'esterno o dall'esterno.

Principi specifici di comportamento

La presente parte speciale si riferisce ai delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti di cui all'art. 25-octies.1 del D. Lgs. 231/2001 e ha come obiettivo che tutti i destinatari, ossia amministratori, dirigenti e dipendenti aziendali nonché consulenti e collaboratori, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dal D. Lgs. 231/2001 al fine di prevenire il verificarsi dei reati sopra richiamati. Incorre nei reati contemplati dall'art.25-octies.1, per la tutela del patrimonio oltre che per la corretta circolazione del credito:

- chi utilizza carta di credito non essendone titolare avendola sottratta,
- chi utilizza carta di credito non essendone titolare anche avendola solo trovata,
- chi falsifica carte di credito,
- chi cede carte di credito falsificate,
- chi mette in circolazione carte di credito falsificate,
- chi procura a sé o ad altri un ingiusto profitto alterando il funzionamento di un sistema informatico, così pure chi utilizza o fa utilizzare ad altri, tramite vendita, cessione od altro, apparecchiature, dispositivi o programmi informatici costruiti per commettere tale reato.

In generale, è fatto dunque divieto ai Destinatari del Modello di porre in essere comportamenti che possano rientrare, anche potenzialmente, nelle fattispecie di reato richiamate dagli articoli 25-octies 1 del D. Lgs. 231/2001, ovvero di collaborare o dare causa alla relativa realizzazione.

Il sistema di organizzazione della Società deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli, in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

Verifiche operative

L'azienda adotta i seguenti presidi di controllo:

- conferire deleghe/autorizzazioni specifiche per l'utilizzo di strumenti elettronici di pagamento;
- garantire l'attuazione del principio di segregazione dei compiti e delle funzioni anche attraverso la predisposizione di specifiche procedure;
- garantire la tracciabilità e la documentabilità di tutte le operazioni effettuate, prevedendo specifici obblighi di archiviazione;
- garantire che le attività a rischio prevedano i necessari controlli gerarchici, che devono essere tracciati/documentati;
- garantire la piena collaborazione agli organi di controllo nell'ambito degli audit/controlli, oltre che nell'ambito di eventuali indagini/accertamenti da parte di organi esterni;
- eseguire verifiche periodiche dei profili utente al fine di verificare che siano coerenti con le responsabilità assegnate e coerenti con i principi di segregazione dei ruoli;
- attenersi alle procedure per l'utilizzo dei sistemi informatici aziendali;
- verificare la regolarità dei pagamenti effettuati con strumenti di pagamento elettronici;
- effettuare Verifiche formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi;
- definire con chiarezza ruoli e compiti dei responsabili della gestione delle varie fasi del processo sensibile;
- garantire la tracciabilità del processo decisionale, mediante la predisposizione e l'archiviazione della relativa documentazione di supporto;
- degli acquisti e dei servizi acquisiti sia conservata adeguata traccia documentale, a cura del responsabile interessato, con archiviazione dei relativi documenti, presso la sede della Società.

Relativamente alle operazioni commerciali è necessario garantire:

- La tracciabilità dell'operazione tramite documentazione e archiviazione (telematica e/o cartacea) di ogni attività del processo, da parte della Funzione coinvolta;
- L'utilizzo del sistema informatico dedicato per la registrazione delle fatture attive e passive, nonché di ogni altro accadimento economico;
- La regolamentazione e il monitoraggio degli accessi al sistema informatico.

Per quanto riguarda il corretto utilizzo dei sistemi informativi aziendali si rimanda ai presidi di controllo previsti dal capitolo specifico.

I presidi sopra elencati sono garantiti ulteriormente dal fatto che i diversi passaggi che conducono al pagamento vedono coinvolte più funzioni aziendali dotate di diversi poteri (AU, CFO, Direttore Generale, Ufficio Amministrazione, Responsabili di Funzione).

Attività di verifica e controllo dell'OdV

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni relativi ai processi sensibili individuati nella presente sezione, come previsto dalla **PR231-01 Flussi informativi all'OdV**, che definisce l'informazione periodica all'Organismo di Vigilanza da parte delle funzioni competenti.

13. DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE (Art. 25-novies del Decreto)

Al fine di individuare le Attività Sensibili nell'ambito delle quali potrebbero potenzialmente essere commessi alcuni dei reati in materia di violazione del diritto d'autore previsti dall'art. 25-novies del Decreto è stata condotta una specifica attività di *risk assesment*, che ha portato all'identificazione delle seguenti attività:

- gestione impropria dei sistemi informatici e delle licenze software;
- ideazione e/o gestione di campagne marketing e pubblicitarie;
- ideazione, sviluppo e commercializzazione di prodotti idonei a costituire contraffazione e/o plagio di prodotti od opere altrui protette dal diritto d'autore o protette attraverso la registrazione di modelli di design;
- utilizzo di fotografie, opere fotografiche, opere cinematografiche e musicali, o ancora di immagini e contenuti audiovisivi all'interno di campagne pubblicitarie, sul sito internet ovvero su profili e pagine di social network e / o blog della Società.

Principi specifici di comportamento

È fatto divieto ai destinatari del presente modello di diffondere opere dell'ingegno, o parti di esse, protette dal diritto d'autore, senza esserne stati preventivamente autorizzati. I Destinatari del Modello dovranno attenersi scrupolosamente ai principi stabiliti nel Codice Etico.

Non è concesso duplicare, riprodurre, trasmettere e diffondere in pubblico abusivamente, ossia senza avere ottenuto il necessario consenso o cessione del diritto da parte del titolare dell'opera o del titolare dei diritti di sfruttamento economico, opere dell'ingegno.

È vietato espressamente caricare o utilizzare senza autorizzazione software e programmi sulle workstation fornite dalla Società.

È vietato riprodurre, trasferire su altro supporto, distribuire, comunicare, presentare o mostrare in pubblico il contenuto di una banca dati, senza aver preventivamente ottenuto la necessaria autorizzazione dal legittimo titolare del diritto d'autore e/o del diritto di sfruttamento economico della banca dati medesima.

Con riferimento all'acquisto o all'utilizzo da parte della Società di qualsivoglia bene suscettibile di tutela ai sensi della legge sul diritto d'autore, è fatto altresì obbligo ai destinatari di ottenere dai rispettivi titolari e/o licenzianti dei relativi diritti di utilizzo sui beni in questione, specifiche dichiarazioni volte ad attestare le seguenti principali circostanze: essere i legittimi titolari dei diritti di sfruttamento economico sui beni oggetto di cessione o comunque di aver ottenuto dai legittimi titolari l'autorizzazione alla loro concessione in uso a terzi; garantire che i beni oggetto di cessione o di concessione in uso non violano alcun diritto di proprietà intellettuale in capo a terzi.

Verifiche operative

Per quanto riguarda l'utilizzo di strumentazione informatiche della Società, si rimanda a quanto previsto nel capitolo relativo ai reati informatici.

In merito alla prevenzione dei reati specifici di questo capitolo, i Destinatari della presente Parte Speciale sono tenuti a:

- assicurare il rispetto delle leggi e delle disposizioni regolamentari nazionali, comunitarie e internazionali poste a tutela della proprietà industriale, della proprietà intellettuale e del diritto

d'autore;

- utilizzare opere dell'ingegno protette dal diritto d'autore ovvero attraverso la registrazione di modelli di design esclusivamente sulla base di accordi formalizzati per iscritto con il soggetto titolare dei relativi diritti di sfruttamento e, in ogni caso, solo nei limiti posti dai predetti accordi;
- curare diligentemente gli adempimenti di carattere amministrativo connessi all'utilizzo di opere protette dal diritto d'autore (software, banche dati, ecc.) nell'ambito della gestione del sistema IT aziendale e nell'utilizzo delle risorse online;
- effettuare con tempestività tutte le comunicazioni previste ai sensi dei protocolli di condotta indicati nel presente Modello e dalle procedure aziendali nei confronti dei responsabili delle funzioni preposte alla gestione dei sistemi informatici e dell'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, la regolamentazione deve prevedere:

- la necessaria autorizzazione preventiva da parte del diretto responsabile nel caso di download di documenti protetti dal diritto di autore. In ogni caso, sono assolutamente vietati download di file non attinenti all'attività lavorativa svolta dal dipendente e alla mansione dallo stesso ricoperta;
- l'istituzione di un registro che censisca le opere per le quali siano state acquisite licenze d'uso, con i seguenti dati: data di acquisto, data di scadenza, tipo di utilizzo autorizzato dal contratto di licenza;
- il costante monitoraggio sul corretto utilizzo delle licenze di software/banche dati;
- l'espresso divieto di utilizzare software/banche dati in assenza di valida licenza ovvero nel caso in cui la stessa sia anche solamente scaduta. Nel caso in cui, qualsivoglia imprevisto/impedimento abbia reso impossibile il tempestivo rinnovo delle suddette licenze, è necessario interrompere immediatamente l'utilizzo del software/banca dati sino alla comunicazione dell'Amministratore di Sistema, attestante l'avvenuta sottoscrizione del nuovo contratto di licenza;
- l'obbligo, a carico dei soggetti che si occupano dell'implementazione e dell'aggiornamento del sito internet aziendale, di diffondere file o documenti tutelati dalla normativa in materia di diritto d'autore, effettuando verifiche preliminari alla pubblicazione e diffusione di dati/documenti.

Per quanto attiene all'ideazione e/o gestione di iniziative promozioni pubblicitarie, viene preventivamente verificata l'eventuale altrui titolarità di diritti d'autore, diritti di edizione, diritti di utilizzazione economica e/o altri diritti di proprietà intellettuale relativamente alle opere di qualsiasi natura e a qualsiasi titolo utilizzate, ivi compresi i disegni o i modelli eventualmente protetti ai sensi della normativa sul diritto d'autore.

Nel caso dei rapporti con partners è fatto obbligo di informare il soggetto terzo sui vincoli esistenti circa l'uso di software non licenziati, nonché su ogni altra circostanza utile a prevenire eventuali contraffazioni degli stessi, ai sensi della Legge 633/1941.

Il processo in esame è governato dall'intervento di più funzioni che garantiscono l'assenza di condotte discrezionali non basate su dati oggettivi.

Attività di verifica e controllo dell'OdV

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni relativi ai processi sensibili individuati nella presente sezione, come previsto dalla **PR231-01 Flussi informativi all'OdV**, che definisce l'informazione periodica da parte del Responsabile Sistemi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza. L'OdV, in caso di segnalazione di violazioni, provvede a verificarle e ad attuare le misure che ritiene opportune al fine di eliminarne le conseguenze dannose e prevenirle nel prosieguo dell'attività.

14. DELITTI DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALLA AUTORITÀ GIUDIZIARIA (Art. 25-decies del Decreto)

Ai fini della presente Parte Speciale non sono individuabili aree specificatamente a rischio, dal momento che la commissione del reato in oggetto risulta possibile in tutte le aree: il rischio si presenta tutte le volte in cui penda un procedimento penale che interessi la Società oppure i soggetti ad essa collegati.

Principi specifici di comportamento

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, oltre alle regole di cui al presente Modello e, in particolare, a quelle indicate di seguito, i Destinatari del presente Modello devono conoscere e rispettare:

- a) il Codice Etico
- b) la documentazione e le disposizioni inerenti alla struttura gerarchico-funzionale aziendale e organizzativa del Gruppo, nel rispetto del sistema dei poteri esistente;

- c) il sistema di comunicazione al personale e di formazione dello stesso;
- d) il sistema disciplinare;
- e) tutti i regolamenti interni.

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico dei Destinatari di porre in essere, coadiuvare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, la fattispecie di reato di cui all'art. 377 bis c.p.

A tutti i destinatari, pertanto, è fatto divieto di porre in essere i seguenti comportamenti:

- usare violenza o minaccia al fine di indurre un soggetto chiamato a rendere dichiarazioni avanti l'autorità giudiziaria, a non rendere tali dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci;
- compiere atti intimidatori al fine di indurre un soggetto chiamato a rendere dichiarazioni avanti l'autorità giudiziaria a non rendere tali dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci;
- offrire o promettere denaro o altra utilità al fine di indurre un soggetto chiamato a rendere dichiarazioni avanti l'autorità giudiziaria a non rendere tali dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

Inoltre, è obbligatorio che:

- in occasione di visite, accessi, verifiche ed ispezioni di agenti della Polizia Giudiziaria, i rapporti vengano intrattenuti dal legale rappresentante della Società, o da altro soggetto munito di appositi poteri al riguardo, ed alla presenza di un secondo soggetto;
- formalizzare e definire in forma scritta tutte le condizioni ed i termini relativi ai contratti stipulati dalla Società con i consulenti, partner e fornitori;
- inserire un'apposita clausola nei contratti con consulenti, partner e fornitori devono, con cui dichiarano di essere a conoscenza e di impegnarsi a rispettare i principi previsti dal Codice Etico adottato dalla Società, nonché dalla normativa di cui al D. Lgs. 231/2001. Tale clausola deve regolare anche le eventuali conseguenze in caso di violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Codice Etico.

Verifiche operative

Nell'eventualità in cui un soggetto venga convocato per essere sentito dall'Autorità giudiziaria, la Società si dovrà astenere da qualsiasi tipo di pressione o sollecitazione nei confronti dello stesso. In particolare, al soggetto convocato non potrà essere intimato – né con minaccia, né con violenza o altri strumenti finalizzati ad ottenere un'utilità per la Società – di avvalersi della facoltà di non rispondere ovvero di rendere dichiarazioni mendaci.

Per ulteriori presidi si richiama integralmente quando esposto in relazione ai rapporti con esponenti della PA.

Attività di verifica e controllo dell'OdV

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni relativi ai processi sensibili individuati nella presente sezione, come previsto dalla **PR231-01 Flussi informativi all'OdV**, che definisce l'informazione periodica all'Organismo di Vigilanza da parte della Funzione che intrattiene rapporti con l'Autorità giudiziaria.

L'Organismo di Vigilanza dovrà ricevere immediata comunicazione riguardo a:

- richieste di assistenza legale inoltrate alla società dai dipendenti, ai sensi del CCNL, in caso di avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali.

15. REATI AMBIENTALI (Art. 25-undecies del Decreto)

A seguito dell'analisi svolta, si è valutato il livello di rischio, avuto riguardo alle attività rientranti nell'oggetto sociale della Società, e, ai fini della presente Parte Speciale, le aree di attività nelle quali possono essere commessi i reati sopra descritti di cui all'art. 25-undecies del Decreto risultano essere le seguenti:

- scarico acque reflue;
- gestione dei rifiuti;
- emissione gas in atmosfera;
- inquinamento di suolo, sottosuolo, acque superficiali e sotterranee ed omissione della relativa comunicazione agli enti competenti;

- gestione di attività da parte di Laurini, anche in partnership con soggetti terzi (es. manutenzioni).
La Società è certificata ISO 14001:2015 e ha un sistema di gestione ambientale ben strutturato e pertanto tutte le aree sensibili a rischio reato sono considerate adeguatamente presidiate dall'insieme delle procedure adottate e applicate in azienda.

Principi specifici di comportamento

L'obiettivo è che tutti i Destinatari, come sopra individuati e nella misura in cui gli stessi possano essere coinvolti nello svolgimento di attività nelle aree a rischio, si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei Reati ambientali.

In forza di accordi e/o apposite clausole contrattuali e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi strumentali ad un'adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Speciale, i seguenti soggetti esterni:

- collaboratori, consulenti e, in genere, tutti i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell'ambito delle aree di attività Sensibili per conto o nell'interesse della Società;
- fornitori e partner commerciali che operano in maniera rilevante e che operano nell'ambito delle aree di attività Sensibili per conto o nell'interesse della Società.

In particolare, il presente paragrafo ha la funzione di fornire un elenco dei principi generali e delle procedure specifiche cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello, oltre che fornire all'OdV, ed ai Responsabili interni chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

In particolare, nell'espletamento delle attività considerate a rischio, i destinatari dovranno attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

- astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dai suddetti Reati ambientali;
- astenersi dal tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente divenire tali;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne.

I destinatari del Modello dovranno attenersi ai seguenti principi, costituenti la politica ambientale di Laurini Officine Meccaniche S.r.l.:

- stretta osservanza dei principi generali di comportamento enunciati nel Codice Etico e delle procedure previste nel presente Modello riconoscendo nella protezione dell'ambiente una delle più importanti priorità aziendali;
- contribuire, per quanto di propria competenza, all'adempimento degli obblighi previsti, a tutela dell'ambiente, dalla legislazione vigente in materia (anche, eventualmente, mediante l'acquisizione delle autorizzazioni obbligatorie per legge e rispettando le prescrizioni provenienti dalle Autorità competenti);
- valutare sempre gli effetti della propria condotta in relazione al rischio di danno all'ambiente (in altre parole, stimare gli impatti ambientali al fine di evitarli o, comunque, laddove non sia possibile, ridurli al minimo);
- rispettare le misure previste dalle procedure aziendali dirette alla riduzione della produzione di rifiuti (o, comunque, alla riduzione della pericolosità degli stessi);
- assicurare la tutela del suolo e del sottosuolo, delle acque superficiali, marine e sotterranee, nonché la conservazione del territorio;
- adottare tutte le precauzioni necessarie a limitare (al minimo) l'inquinamento dell'aria o, comunque, a contenere le emissioni al di sotto dei limiti fissati dalla legge;
- rispettare le procedure volte a prevenire le emergenze ambientali, contenendo i danni qualora le stesse dovessero verificarsi;
- ricercare il miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali, ottimizzando l'uso di risorse ed impiegando le migliori tecnologie disponibili;
- verificare l'affidabilità dei fornitori e dei terzi con i quali la Società intrattiene rapporti;
- attuare monitoraggi e verifiche delle attività che abbiano un impatto ambientale e verificare l'adeguatezza delle proprie procedure e dei propri obiettivi, ai fini del miglioramento continuo;
- informare, formare ed addestrare il personale sotto il proprio controllo per stimolarne il coinvolgimento e renderlo consapevole dell'impatto del proprio comportamento sull'ambiente;
- gestire ed archiviare tutta la documentazione ambientale, nel rispetto della normativa vigente.

Al fine di dare attuazione alla presente parte speciale, la Società ha predisposto un assetto organizzativo ben definito e strutturalmente adeguato, volto a definire ruoli e responsabilità per la gestione degli aspetti ambientali.

I ruoli e le responsabilità in Laurini Officine Meccaniche S.r.l. sono definiti nell'Organigramma e le relative funzioni sono definite nel Mansionario, dove, per ciascuna funzione aziendale, sono descritte le principali responsabilità inerenti alla gestione ambientale.

Per maggior grado di dettagli si rimanda alle procedure di sistema di gestione ambientale ISO 14001.

Monitoraggio delle prescrizioni legali

Tutte le disposizioni legali, le normative e i regolamenti (codici di buona pratica, linee guida, ecc.) in materia ambientale, applicabili alla realtà aziendale, sono verificate a cura del DL con l'aiuto del RSGA.

Tale controllo permette:

- di controllare le variazioni delle disposizioni normative e non, in campo ambientale;
- di definire le modalità di accesso del personale dell'azienda, alle norme di cui sopra;
- di verificare la conformità normativa e l'adeguatezza alle regole dell'azienda.

L'attività di monitoraggio delle prescrizioni legali è dettagliatamente descritta all'interno della **procedura SGA PRA01 "Identificazione, aggiornamento e valutazione periodica delle prescrizioni legali applicabili"**.

Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie per legge (prescrizioni legali)

L'azienda identifica, registra e mantiene aggiornate tutte le disposizioni legali, le normative e i regolamenti (codici di buona pratica, linee guida, etc.) in materia ambientale, applicabili alla propria realtà.

In particolare, l'Azienda:

- controlla le variazioni delle disposizioni normative;
- verifica il possesso delle autorizzazioni o abilitazioni necessarie;
- verifica la conformità normativa e l'adeguatezza alle regole dell'Azienda.

Inoltre, a supporto dell'azienda, l'RSGA monitora l'aggiornamento normativo in ambito ambientale.

Qualora variazioni, strutturali/impiantistiche o di processo, richiedessero nuove autorizzazioni o la modifica di quelle esistenti in materia ambientale, il DL è responsabile della predisposizione di tutta la documentazione conformemente a quanto richiesto dalla normativa vigente e della gestione dei rapporti con gli enti competenti.

Gestione emergenze

L'attività sensibile di gestione delle emergenze di Laurini è descritta e gestita nelle procedure ed istruzioni del Sistema di Gestione Ambientale ai sensi della norma ISO 14001. I diversi scenari incidentali che possono avere conseguenze sull'ambiente vengono valutati a cura del DL e del RSGA. I due soggetti, nel caso di identificazione di fattori che potrebbero causare uno scenario incidentale con ripercussione per l'ambiente, programmano l'eventuale modalità di intervento considerando:

- variazioni nelle attività, processi e strutture, che determinino una modifica dei rischi di incidente;
- cambiamenti organizzativi;
- necessità di miglioramenti, che si siano resi necessari dai risultati di ispezioni o simulazioni;
- modifiche normative intercorse;
- nuovi scenari di emergenza.

La responsabilità per la predisposizione, manutenzione e controllo dei mezzi e dispositivi per far fronte alle emergenze è in capo al Datore di Lavoro.

Tutti i lavoratori sono informati sul comportamento da tenere in caso di emergenza.

La gestione operativa delle emergenze, le responsabilità nonché le varie operazioni e comunicazioni da effettuare, sono disciplinate dalla **procedura SGA PRA11 "Gestione delle emergenze ambientali"**.

Gestione appalti

Il DL, in collaborazione con il RSGA, deve assicurarsi che, nella gestione degli appalti, vengano applicati i principi previsti nel Codice Etico e nella presente parte speciale, a tutela dell'ambiente.

Per la selezione dei fornitori di servizi ambientali, RSGA effettua una prima valutazione, analizzando la documentazione e reperendo tutte le informazioni utili, poi la decisione passa al DL.

In particolare, il committente deve:

- a) verificare il possesso di autorizzazioni specifiche (come, ad esempio, iscrizione all'albo dei Gestori Ambientali; l'autorizzazione per il trattamento dei rifiuti, ecc.);

- b) verificare il possesso di abilitazioni per attività;
- c) comunicare al fornitore il proprio Codice Etico.

Ai fini dell'efficace attuazione del Modello adottato, è altresì previsto che:

- nei contratti coi collaboratori esterni (laboratori di analisi, aziende incaricate della manutenzione degli impianti, aziende di smaltimento dei rifiuti, etc.), sia inserita apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione, da parte degli stessi, delle norme del D. Lgs. 231/2001, nonché dei principi contenuti all'interno del Codice Etico.
- il controllo sul rispetto dei principi e delle procedure aziendali sia affidato ad un soggetto interno identificato;
- sia assicurata l'applicazione delle sanzioni in caso di inosservanza del Modello, Codice Etico e procedure aziendali.

Attività di informazione e formazione dei lavoratori

La Società è consapevole che l'acquisizione di competenze specifiche in ambito ambientale costituisce un aspetto fondamentale per il funzionamento e l'efficacia del Modello.

A tale fine, il DL assicura che tutte le persone che svolgono attività lavorative sotto il suo controllo e che influenzano le prestazioni ambientali dell'organizzazione abbiano le competenze necessarie per assolvere i compiti e le responsabilità loro assegnate.

La formazione in materia ambientale viene erogata in corrispondenza delle seguenti situazioni:

- nuove assunzioni;
- nuove mansioni o applicazione di nuove tecnologie;
- nuovi progetti;
- nuove procedure di gestione e relativo aggiornamento;
- mantenimento della formazione (formazione continua);
- nuove disposizioni normative e/o autorizzazioni;
- a seguito di Non Conformità riscontrate nel corso degli audit, segnalazioni da parte dei Committenti o segnalazioni interne.

A tutti i nuovi assunti, anche nel caso in cui non debbano ricoprire ruoli con potenziali interazioni in materia, viene illustrata la politica ambientale dell'azienda e le principali prassi in uso.

L'addestramento riguardante la gestione delle emergenze è descritto nel paragrafo "Gestione emergenze" della presente parte speciale.

A tutti i nuovi assunti, anche nel caso in cui non debbano ricoprire ruoli con potenziali interazioni in materia, viene illustrato il Codice Etico aziendale con particolare riferimento alla sezione ambientale.

Per maggiori dettagli relativi alle attività di informazione e formazione dei lavoratori si rimanda alla **procedura SGA PRA10 "Formazione e sensibilizzazione"**.

Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro

Il DL detta le direttive per la realizzazione di un sistema di controllo sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro che hanno impatto sulla tutela dell'ambiente, secondo le modalità previste dalla procedura di monitoraggio (o altro mezzo utilizzato) contenuta nella presente parte speciale.

La vigilanza sul rispetto delle disposizioni aziendali è in capo al DL, il quale sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle procedure, controllandone, unitamente ai preposti, la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa. Inoltre, il DL tiene sotto controllo tutti gli aspetti ambientali dell'azienda che sono soggetti a limiti o prescrizioni di carattere normativo, secondo le modalità e i criteri definiti dalle norme vigenti o dagli atti autorizzativi.

Gli esiti dell'attività di vigilanza vengono elaborati al fine di analizzare l'andamento nel tempo delle prestazioni ambientali dell'azienda e l'efficacia del Modello 231. I risultati dell'attività di vigilanza saranno poi oggetto di analisi durante gli incontri con il DL.

Le violazioni riscontrate durante l'attività di vigilanza saranno sanzionate dall'azienda secondo il sistema disciplinare del Modello 231. Per le modalità operative di erogazione dei provvedimenti disciplinari, si rinvia alla **PR231-02 Provvedimenti disciplinari**.

Verifiche operative

Gestione dello stoccaggio dei rifiuti.

L'attività sensibile di gestione dello stoccaggio dei rifiuti di Laurini è descritta e gestita nelle procedure ed istruzioni del Sistema di Gestione Ambientale ai sensi della norma ISO 14001, in particolare si rimanda alle **procedure SGA PRA04 "Gestione dei rifiuti" e PR05 "Performance ambientali"**. I rifiuti

prodotti dalla Società vengono raccolti dagli operatori di reparto e posti in appositi contenitori contrassegnati da etichette o cartelli che identificano il rifiuto in essi contenuto.

L'RSGA ha la responsabilità di verificare il possesso dei requisiti dei fornitori ambientali come, ad esempio, la verifica dell'iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali per l'ottenimento delle autorizzazioni necessarie al trasporto e allo smaltimento di rifiuti.

Nel caso di carico di rifiuti pericolosi, ai sensi della normativa ADR l'RSGA verifica eventuali patentini ADR e l'autorizzazione dei trasportatori.

Per quanto attiene alla tenuta della documentazione amministrativa legata alla gestione dei rifiuti, la compilazione del registro di carico e scarico è affidata all'RSGA, il quale pure provvede alla compilazione dei Formulari di Identificazione Rifiuti.

Gestione degli aspetti ambientali.

L'attività sensibile di gestione degli aspetti ambientali di Laurini (con particolare riferimento alla gestione degli scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose nel rispetto delle prescrizioni delle autorizzazioni in possesso, superando i valori limite fissati per le sostanze oppure non osservando i divieti di scarico) è descritta e gestita nelle procedure ed istruzioni del Sistema di Gestione Ambientale ai sensi della norma ISO 14001:2015. In particolare, tale attività è dettagliatamente descritta dalla **procedura SGA PRA02 "Identificazione degli aspetti ambientali e gestione delle modifiche"**.

Manutenzione impianti e macchinari

L'attività sensibile delle manutenzioni è presidiata dettagliatamente con quanto previsto nella **procedura SGA PRA07 "Controllo e manutenzioni macchinari e impianti"**. Tutti i macchinari e gli impianti che possono produrre effetti negativi – positivi sull'ambiente, sono sottoposti a manutenzione periodica interna oppure affidata a ditte esterne. Nel caso di attività di manutenzione realizzate da personale interno lo stesso è preventivamente formato e addestrato. Qualora le manutenzioni siano svolte da ditte esterne il possesso dei requisiti delle stesse (abilitazioni, certificazioni) viene preventivamente valutato a cura del RSGA.

Gestione delle emergenze ambientali

L'attività sensibile di gestione delle emergenze ambientali di Laurini riguarda in particolare le possibili situazioni di emergenza, che possono verificarsi negli stabilimenti produttivi, dovute principalmente alla miscelazione di rifiuti pericolosi con altre tipologie di rifiuto o allo sversamento di rifiuti liquidi (es. emulsioni, solventi) e di idrocarburi con conseguente contaminazione di suolo e sottosuolo.

In caso d'inquinamento accidentale del suolo dovuto allo spargimento o sversamento di rifiuti pericolosi o di idrocarburi sono definite specifiche procedure di intervento per la messa in sicurezza, la bonifica ed il ripristino ambientale delle aree inquinate che qui si intendono integralmente richiamate.

Tale attività risulta ulteriormente presidiata attraverso tutti i presidi previsti nella **procedura SGA PRA11 "Gestione delle emergenze ambientali"**.

Gestione delle emissioni in atmosfera

L'attività sensibile di gestione delle emissioni in atmosfera di Laurini riguarda in particolare la gestione dei monitoraggi delle sostanze emesse nell'atmosfera, a seguito dei processi industriali, da effettuare con periodicità definita nella specifica autorizzazione, rilasciata ai sensi del D. Lgs. 152/06 parte V (quinta), dove sono, anche, esplicitati i valori limite di riferimento da rispettare. Tale gestione è meglio precisata nelle procedure SGA **PR05 "Performance ambientali"** e **PRA07 "Gestione e manutenzione macchinari e impianti"**.

Periodicamente l'elenco degli impianti funzionanti a gas lesivi e ad effetto serra viene aggiornato, fornendo indicazione della tipologia di gas contenuto e della periodicità con la quale effettuare deve essere effettuata la verifica da parte di ditta esterna certificata. A tal proposito, presso l'azienda sono archiviati i libretti degli impianti/apparecchiature presenti. La registrazione delle manutenzioni effettuate è in capo alla ditta esterna che la inserisce all'interno della Banca Dati del portale istituzionale dedicato. Una volta effettuato l'intervento la Società ha cura di verificare i dati caricati tramite portale e di conservare copia della dichiarazione F-Gas rilasciata all'operatore certificato.

Gestione degli scarichi idrici

È presente in Società una procedura che regola il monitoraggio degli scarichi idrici che qui si intende integralmente richiamata (**Procedura SGA PR05 "Performance ambientali"**). Annualmente devono essere svolti controlli di laboratorio sulle sostanze emesse.

Attività di verifica e controllo dell'OdV

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati ed informazioni relativi ai processi sensibili individuati nella presente sezione, come previsto dalla **PR231-01 Flussi informativi all'OdV**, che definisce l'informazione periodica inviata all'Organismo di Vigilanza da parte del RSGA.

I compiti dell'OdV, in relazione all'osservanza del Modello, per quanto concerne i reati in materia ambientale, sono:

- proporre che vengano emanate ed aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da seguire nell'ambito delle aree a rischio, come individuate nella presente sezione;
- svolgere verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne, valutandone l'efficacia a prevenire la commissione dei reati in oggetto;
- esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni (in relazione alle suddette segnalazioni);
- monitorare la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato dalla Società con riferimento al settore ambientale, in quanto organismo idoneo ad assicurare l'obiettività, l'imparzialità e l'indipendenza del settore di lavoro sottoposto a verifica.

L'OdV dovrà ricevere immediata comunicazione delle NC riguardanti segnalazioni e/o violazioni di un requisito legislativo ambientale o in caso di situazioni di emergenza (mancato rispetto dei limiti autorizzativi, emergenze interne, ecc.).

Inoltre, il RSGA dovrà inviare periodicamente all'OdV i flussi che emergono dalla procedura **PR231-01 Flussi informativi all'OdV**.

16. IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE (ART. 25-Duodecies del Decreto)

Dall'attività di *risk assesment* svolta, sono emerse le seguenti Attività sensibili:

- selezione, assunzione e impiego di personale proveniente da Paesi extracomunitari;
- conclusione di contratti con imprese che impiegano personale d'opera proveniente da Paesi extracomunitari;
- stipula di contratti di appalto o di somministrazione di lavoro con imprese i cui dipendenti siano in tutto o in parte provenienti da Paesi extracomunitari.

Principi specifici di comportamento

In generale, i soggetti deputati alla selezione del personale saranno tenuti a osservare il divieto di assumere lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, con permesso di soggiorno scaduto, non rinnovato nei tempi di legge, revocato o annullato. Allo stesso modo devono verificare attraverso periodici controlli che i lavoratori stranieri siano in possesso di un valido permesso di soggiorno, vale a dire di permesso non scaduto, non revocato o del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo e devono richiedere ai lavoratori stranieri impiegati evidenza della ricevuta postale attestante la presentazione della domanda di rinnovo del permesso di soggiorno.

Per i lavoratori extra UE già assunti è fatto obbligo di verificare annualmente la permanenza in capo ai medesimi dei già menzionati documenti e requisiti.

Nel caso in cui siano stipulati contratti di fornitura, appalto o contratti di somministrazione di lavoro con società esterne, richiedere alle società appaltatrici o alle agenzie somministratrici, di fornire tutti gli schedari dei lavoratori impiegati e laddove questi ultimi fossero stranieri, richiedere copia del relativo permesso di soggiorno o in caso di rinnovo, rilascio della ricevuta postale attestante la richiesta di rinnovo; in difetto, il responsabile amministrativo della Società dovrà darne immediato avviso, con comunicazione inviata in copia anche all'OdV, all'Amministratore Delegato della Società il quale assumerà le iniziative ritenute più opportune.

Verifiche operative

Per quanto riguarda la gestione del personale, si rimanda a quanto stabilito nel Codice Etico e nelle procedure aziendali, per la definizione dei criteri e delle modalità adottati da Laurini Officine Meccaniche S.r.l. per verificare la completezza e correttezza della documentazione necessaria in caso di nuove assunzioni, oltre che gestire il processo di informazione del personale.

Il processo per le nuove assunzioni è riassumibile nelle seguenti fasi:

- 1) segnalazione esigenza;
- 2) valutazione esigenza;

- 3) ricerca dei candidati;
- 4) scelta del candidato tramite colloquio;
- 5) verifica del permesso di soggiorno e periodico controllo della validità (Ufficio HR e agenzie interinali), nel caso di lavoratori Extra UE. L'attività è regolamentata da apposito scadenziario al fine di monitorare le scadenze dei permessi di soggiorno, gestito dall'Ufficio Amministrativo. In caso di impiego di lavoratori interinali, il controllo sulle scadenze dei permessi di soggiorno deve essere eseguito direttamente dall'agenzia interinale, che manderà un avviso al proprio referente, in caso di prossima scadenza del documento.

Per le operazioni riguardanti la selezione, valutazione e gestione dei rapporti con i fornitori/appaltatori/subappaltatori per acquisti diretti i protocolli prevedono che:

- sia verificata la sussistenza dei requisiti normativi di regolarità della controparte tramite la consegna della documentazione prevista dalla legge (ad es. documento unico di regolarità contributiva-DURC);
- sia prevista contrattualmente la possibilità, per la Società, di effettuare verifiche sul personale impiegato dalla controparte.

In caso di utilizzo di appaltatori, è necessario verificare che non vengano da questi impiegati cittadini extracomunitari irregolari. Particolare attenzione viene posta sui dipendenti extracomunitari delle società cooperative.

È altresì necessario che tutta la documentazione venga archiviata, sia in formato cartaceo che elettronico.

Attività di verifica e controllo dell'OdV

Sono definiti specifici flussi di reporting di dati e informazioni relativi ai processi sensibili individuati nella presente sezione, come previsto dalla **PR231-01 Flussi informativi all'OdV**, che definisce l'informazione periodica all'Organismo di Vigilanza da parte del HR Manager.

In caso di mancanza di permesso di soggiorno in corso di validità, è fatto obbligo al responsabile dell'Ufficio Amministrativo di darne comunicazione all'OdV per la predisposizione delle opportune misure. In caso di carenza di valido titolo di soggiorno, è fatto obbligo di procedere all'immediata segnalazione ed avviare le pratiche di licenziamento.

Inoltre, l'OdV dovrà ricevere periodicamente l'elenco dei lavoratori in possesso di permesso di soggiorno, con relativa data di scadenza.

17. REATI TRIBUTARI (art. 25-quinquiesdecies del Decreto)

In relazione ai reati ed alle condotte criminose descritte nel presente capitolo, ai fini della presente Parte Speciale del Modello, l'analisi dei processi della Società ha consentito di individuare che le aree ritenute più specificatamente a rischio risultano essere quelle relative alle seguenti attività:

- definizione e gestione delle politiche fiscali e delle relative procedure interne;
- gestione della contabilità (fatturazione attiva e passiva);
- gestione degli adempimenti dichiarativi (IRES, IRAP e IVA);
- calcolo e pagamento delle imposte tramite Modello F24;
- acquisti di beni, servizi e consulenze (approvvigionamenti);
- vendita di beni e servizi;
- gestione dei rapporti con l'Autorità Finanziaria;
- gestione degli accordi transattivi e dei contenziosi di natura fiscale;
- gestione delle operazioni straordinarie;
- gestione degli investimenti;
- cessione e dismissione di asset aziendali;
- tenuta e custodia delle scritture contabili e fiscali, archiviazione dei documenti contabili.

Principi generali di comportamento

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori e dirigenti della Società (cosiddetti "soggetti apicali"), nonché dai dipendenti della Società (cosiddetti "soggetti interni sottoposti ad altrui direzione") coinvolti, a qualsiasi titolo, nelle attività sensibili rilevanti ai fini della presente parte speciale, compresi gli eventuali soggetti appartenenti ad altre società coinvolti nella gestione delle aree di attività a rischio, e comunque di chi, anche solo di fatto, rientri nelle categorie di

“apicali” o “subordinati” della società. In forza di accordi e/o di apposite clausole contrattuali, e limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili a cui essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi strumentali ad un’adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Speciale i seguenti soggetti esterni:

- collaboratori, consulenti e, in genere, tutti i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui operino nell’ambito delle aree di attività Sensibili per conto o nell’interesse della Società;
- fornitori e partner commerciali che operano in maniera rilevante e che operano nell’ambito delle aree di attività Sensibili per conto o nell’interesse della Società.

I destinatari del Modello sono tenuti a osservare le norme civili e penali vigenti e i principi generali fissati nel Codice etico della società.

In particolare, a carico dei soggetti indicati nel precedente paragrafo è fatto espresso obbligo di:

- Tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla redazione dei documenti previsti dalla normativa fiscale e tributaria, con particolare riguardo alle dichiarazioni rivolte all’Amministrazione Finanziaria, al fine di fornire a quest’ultima un’informazione veritiera e corretta sulle obbligazioni d’imposta della società e, più in generale, elementi reali e attendibili afferenti il rapporto giuridico tributario tra società ed Erario
- Osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge in materia tributaria e di agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano
- Effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutti gli adempimenti tributari previsti dalla legge
- Disciplinare il flusso di informazioni con l’Organo preposto al Controllo, alla Vigilanza ed alla Revisione contabile, per consentire l’assolvimento delle funzioni attribuite dal codice civile, in osservanza dei principi contabili adottati e dei principi di revisione, in coerenza altresì con i rispettivi codici etici e deontologici
- Sottoporre, attraverso precisi canali e tempistiche, le dichiarazioni fiscali al rappresentante legale della società
- Garantire la tracciabilità dei profili di accesso, con il supporto di sistemi informatici, nel processo di identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema, garantendo la separazione delle funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi, nell’ambito della rilevazione, trasmissione e aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione non solo delle comunicazioni sociali, ma anche delle dichiarazioni fiscali
- Assicurare globalmente un adeguato presidio di controllo sulle registrazioni contabili routinarie e valutative, che devono essere svolte in modo accurato, corretto e veritiero, nonché rispettare i principi contabili di riferimento

Al fine di evitare la commissione dei reati descritti nella presente Parte Speciale del Modello, è fatto divieto agli esponenti aziendali e agli altri Destinatari di:

- Porre in essere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o meno, le fattispecie di reato tra quelle considerate dall’art. 25-*quinquiesdecies* al D.Lgs. 231/2001;
- Falsificare, alterare, occultare, distruggere documenti contabili ovvero simulare e/o compiere qualsivoglia operazione, anche finanziaria, sia in via diretta che per il tramite di interposta persona, tesa alla realizzazione di una delle fattispecie di reato di cui all’ art. 25-*quinquiesdecies* al D.Lgs. 231/2001;
- distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle autorità competenti in previsione di un procedimento giudiziario, di un’indagine o di un’ispezione da parte della Pubblica Amministrazione o delle Autorità di Vigilanza;
- Effettuare operazioni o compiere annotazioni contabili anomale
- Effettuare operazioni, sia in via diretta che per il tramite di interposta persona, tese a far sottrarre fraudolentemente la società al pagamento di imposte di cui all’articolo 11 e volte a rendere inefficace la procedura di riscossione coattiva
- Porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all’esercizio delle funzioni dell’Organo preposto al Controllo, alla Vigilanza ed alla Revisione contabile

Verifiche operativi

Al fine di prevenire la commissione dei reati di cui all'art. 25-*quinquiesdecies* del Decreto, Laurini Officine Meccaniche ha adottato una serie di regole e di principi specifici posti a presidio dei rischi rilevanti in ambito tributario, tra cui i seguenti:

- Vengono svolte puntuali verifiche circa l'effettivo svolgimento delle prestazioni ricevute dai fornitori, la correttezza delle fatture ricevute dai fornitori rispetto alla merce acquistata e/o ai servizi ricevuti, nonché rispetto alle condizioni contrattuali di riferimento
- Vengono svolte puntuali verifiche circa la regolarità delle operazioni effettuate con i clienti
- Vengono svolte puntuali verifiche circa la regolare tenuta, nonché la correttezza e completezza delle scritture contabili tenute dalla società, anche con riferimento alle procedure di vidimazione e registrazione delle stesse, mediante il supporto tecnico di professionisti e consulenti esterni
- Vengono esternalizzate le attività di supporto relative alla predisposizione del bilancio, delle dichiarazioni fiscali e dei relativi adempimenti
- Vengono esternalizzate le attività di supporto relative alla predisposizione delle buste paga e dei relativi adempimenti
- Il Responsabile dell'Amministrazione, Finanza e Controllo archivia e conserva tutta la documentazione di supporto all'elaborazione del bilancio, della situazione patrimoniale e dei relativi allegati
- Il Responsabile dell'Amministrazione, Finanza e Controllo predispone e formalizza le attività di controllo del bilancio di verifica, per validare la correttezza delle informazioni inserite, successivamente sottoposto alle verifiche dell'Organo preposto al Controllo, alla Vigilanza ed alla Revisione contabile
- Vengono svolte attività di analisi del bilancio di verifica condivise con il management aziendale nonché di monitoraggio delle informazioni inserite in contabilità, nonché delle poste di rettifica, debitamente autorizzate
- Il Responsabile dell'Amministrazione raccoglie ed elabora le informazioni richieste dall'Organo preposto al Controllo, alla Vigilanza ed alla Revisione contabile e le trasmette a quest'ultimo garantendo completezza, inerenza e correttezza della documentazione trasmessa;
- Il calcolo delle imposte viene verificato rispetto all'elaboratore prima dell'invio
- La rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione dei dati e delle informazioni contabili devono avvenire con modalità tali da assicurare che vi sia sempre evidenza dei passaggi del processo di formazione dei dati, e sia sempre individuabile il soggetto che ha inserito i dati nel sistema informativo contabile aziendale
- Eventuali conflitti di interessi da parte degli Amministratori sono tempestivamente comunicati al Consiglio di amministrazione ed all'Organo preposto al Controllo, alla Vigilanza ed alla Revisione contabile
- Viene verificato che non sia attribuito all'Organo preposto al Controllo, alla Vigilanza ed alla Revisione contabile alcun incarico di consulenza
- All'Organo preposto al Controllo, alla Vigilanza ed alla Revisione contabile, con congruo anticipo, vengono trasmessi tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni sui quali esso debba esprimere un parere ai sensi di legge
- viene assicurata la tracciabilità e verificabilità ex post delle operazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici e grazie ad un efficiente sistema di registrazione e archiviazione della documentazione contabile.

Attività di verifica e controllo dell'OdV

L'Organismo effettua periodicamente verifiche sulle attività potenzialmente a rischio di commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale, commessi nell'interesse o a vantaggio della società, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente Modello.

Tali controlli potranno riguardare, a titolo esemplificativo, l'idoneità delle procedure interne adottate, il rispetto delle stesse da parte di tutti i destinatari e l'adeguatezza del sistema dei Verifiche interni nel suo complesso.

I compiti di vigilanza dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i reati di cui alla presente Parte Speciale sono i seguenti:

- Proporre l'aggiornamento dei protocolli e delle procedure per prevenire la commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale;
- Sulla base dei flussi informativi ricevuti l'Organismo di Vigilanza condurre verifiche mirate su determinate operazioni
- Esaminare segnalazioni specifiche provenienti dagli Organi della società, da terzi o da qualsiasi soggetto avente rapporti con la società ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute. L'OdV, inoltre, è tenuto alla conservazione dei flussi informativi ricevuti, e delle evidenze dei Verifiche e delle verifiche eseguiti. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione rilevante della società.

Per le modalità operative di segnalazione all'OdV e per l'elenco dei flussi da inviare periodicamente allo stesso si rimanda a quanto stabilito dal **Procedura PR231-01 Flussi informativi all'OdV**.

In relazione a tale specifica Parte Speciale, potranno essere previsti flussi informativi e incontri fra l'OdV e l'Organo preposto al Controllo, alla Vigilanza ed alla Revisione contabile.

18. REATI DI CONTRABBANDO (Art. 25- sexiesdecies del Decreto)

Relativamente ai reati di contrabbando, i rischi di commissione dei medesimi possono presentarsi nell'ambito dei processi relativi all'acquisizione di beni e/o servizi oggetto d'importazione che siano assoggettati al pagamento di diritti di confine.

Principi generali di comportamento

I destinatari del Modello sono tenuti a osservare le norme civili e penali vigenti e i principi generali fissati nel Codice etico della società.

In particolare, a carico dei soggetti indicati nel precedente paragrafo è fatto espresso divieto di:

- Intrattenere rapporti con l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, in rappresentanza o per conto della società, in mancanza di apposita delega o procura della Società stessa;
- Presentare dichiarazioni, comunicazioni o documenti contenenti informazioni non veritiere, fuorvianti o parziali all'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli ovvero omettere informazioni, al fine di ottenere provvedimenti favorevoli dall'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli
- Fornire documenti o informazioni mendaci allo spedizioniere e/o all'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli
- Tenere condotte ingannevoli o fraudolente nei confronti di appartenenti all'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli tali da indurli in errori di valutazione
- Conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, danaro, o altri vantaggi a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, autorità pubbliche ovvero ad organi dell'Autorità Giudiziaria

Allo stesso modo i destinatari del presente Modello devono:

- assicurare la regolare formazione, tenuta e conservazione di tutta la rilevante documentazione societaria, contabile, doganale e fiscale,
- Corrispondere i diritti dovuti o garantirne i pagamenti
- Accertarsi dell'identità della controparte e dei soggetti per conto dei quali essa eventualmente agisce
- Rilasciare mandati allo spedizioniere che siano specifici rispetto alle attività da svolgere e alle responsabilità da assumere
- Garantire che gli incarichi affidati a terzi in rappresentanza o nell'interesse della società siano sempre assegnati in forma scritta, richiedendo il rispetto del Codice Etico

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è inoltre fatto divieto, in particolare di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle di cui all'art. 25-sexiesdecies del D.Lgs. 231/2001
- Introdurre merci che violino prescrizioni, divieti e limitazioni di cui al Testo Unico delle disposizioni legislative in materia doganale
- Intrattenere rapporti commerciali, professionali o d'affari con persone fisiche e giuridiche delle quali sia conosciuta o sospettata la tendenza alla commissione di irregolarità o reati doganali
- Intrattenere rapporti con l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, in rappresentanza o per conto della società, in mancanza di apposita delega o procura della società stessa
- Presentare dichiarazioni non veritiere o incomplete a organismi pubblici nazionali o comunitari, al fine di conseguire regimi doganali di favore, agevolazioni doganali o crediti d'imposta

- Fornire a terzi, consulenti, collaboratori esterni, spedizionieri e/o comandanti di mezzi di trasporto, informazioni o notizie non veritiere che singolarmente o nel loro insieme, possano influenzare o determinare una scelta del regime doganale applicabile e/o della relativa documentazione da rilasciare e/o predisporre
- Tenere condotte ingannevoli o fraudolente nei confronti dei rappresentanti dell’Agenzia delle Dogane tali da indurli in errori di valutazione
- Conferire incarichi professionali, dare denaro o promettere vantaggi a chi effettua accertamenti ed ispezioni in materia doganale in rappresentanza dell’Autorità Giudiziaria
- Ottenere, importare, esportare, occultare, scaricare e depositare merci in violazione della normativa in materia doganale
- Tenere comportamenti che, mediante il mancato tempestivo aggiornamento della documentazione doganale e mancata corretta conservazione, impediscano alle autorità le dovute attività di controllo

Verifiche operative

Ai fini dell’attuazione dei comportamenti di ordine generale di cui sopra la società:

- Svolge verifiche a campione, al fine di assicurare l’osservanza della normativa in materia doganale da parte dello spedizioniere, attraverso un attento controllo di tutta la documentazione rilasciata dallo stesso
- Effettua un monitoraggio, anche attraverso consulenti esterni, dell’evoluzione della normativa di riferimento e delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni e adempimenti doganali
- Monitora la corretta conservazione della documentazione relativa alla gestione degli adempimenti doganali
- Valuta con attenzione la scelta degli spedizionieri ricorrendo a soggetti dotati di maggiore affidabilità e competenza
- Segnala ai soggetti responsabili scostamenti tra l’importo fatturato dallo spedizioniere e l’importo ordinato precedentemente

Attività di verifica e controllo dell’OdV

I compiti di vigilanza dell’OdV in relazione all’osservanza del Modello per quanto concerne i reati di cui alla presente Parte Speciale sono i seguenti:

- Vigilare ed effettuare verifiche a campione su operazioni considerate a rischio
- Proporre l’aggiornamento dei protocolli e delle procedure per prevenire la commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale
- Sulla base dei flussi informativi ricevuti l’Organismo di Vigilanza condurre verifiche mirate su determinate operazioni
- Esaminare segnalazioni specifiche provenienti dagli Organi della società, da terzi o da qualsiasi soggetto avente rapporti con la società ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute. L’OdV, inoltre, è tenuto alla conservazione dei flussi informativi ricevuti, e delle evidenze dei Verifiche e delle verifiche eseguiti. A tal fine, l’Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione rilevante della società.

Per le modalità operative di segnalazione all’OdV e per l’elenco dei flussi da inviare periodicamente allo stesso si rimanda a quanto stabilito dal **Procedura PR231-01 Flussi informativi all’OdV**.