

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

ITALGEL S.P.A.

PARTE GENERALE

TIPOLOGIA DI INTERVENTO	OGGETTO	APPROVAZIONE
Prima emissione	Prima emissione del Modello 231 – Parte generale	Verbale CdA del 9/2/2022
Aggiornamento e revisione	Aggiornamento e revisione del Modello 231 – Parte generale	Verbale CdA del 26/11/2025

INDICE

1.	PREMESSA	4
2.	IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231 "RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ E DELLE ASSOCIAZIONI ANCHE PRIVE DI PERSONALITÀ GIURIDICA"	5
2.1	Principi generali	5
2.2	Le fattispecie di reato previste dal Decreto (c.d. "reati presupposto")	5
2.3	I criteri d'imputazione oggettiva: l'interesse e il vantaggio	6
2.4	Le sanzioni	6
2.5	Le misure cautelari	9
2.6	Criteri di imputazione soggettiva. L'adozione del "Modello di organizzazione, gestione e controllo" quale possibile esimente dalla responsabilità amministrativa	9
2.7	Le linee guida delle associazioni di categoria: l'esempio di Confindustria	11
2.8	La responsabilità "231" nei gruppi di società	11
3.	PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ E MODELLO DI <i>GOVERNANCE</i>	12
3.1	La ITALGEL S.p.A	12
3.2	Il sistema di <i>governance</i>	12
3.3	Il Gruppo Italgel	13
4.	STRUMENTI DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO DI ITALGEL S.P.A	13
4.1	La struttura organizzativa ed il sistema delle deleghe	13
4.2	I sistemi di gestione	14
4.3	La sostenibilità aziendale	15
4.4	Le procedure operative	15
4.5	Il sistema informatico	15
4.6	Il Codice Etico	16
5.	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ITALGEL S.P.A	16
5.1	L'adozione del Modello di gestione e controllo ai sensi del Decreto	16
5.2	Adozione e modifica del Modello	17
5.3	Funzione del Modello	17
5.4	I Destinatari del Modello	18
5.5	La struttura del Modello	18
5.6	Caratteristiche del Modello	18
6.	VALUTAZIONE DEL RISCHIO-REATO (<i>RISK ASSESSMENT</i>)	20

7.	GESTIONE DEL RISCHIO-REATO (<i>RISK MANAGEMENT</i>)		
			21
7.1	Creazione di protocolli specifici e azioni di implementazione del sistema di controllo preventivo		21
7.2	Diffusione del modello organizzativo		21
7.3	Formazione e informazione dei dipendenti.....		22
7.4	Informazione ad Amministratori e Sindaci		22
7.5	Informazione a collaboratori, consulenti e soggetti terzi		22
8.	SEGNALAZIONI		
			23
8.1	Segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto e/o di violazioni del Modello (c.d. whistleblowing)		23
9.	IL SISTEMA DISCIPLINARE		
			23
9.1	Aspetti generali		23
9.2	Condotte sanzionabili.....		24
9.3	Misure nei confronti dei dipendenti in posizione non dirigenziale		24
9.4	Misure nei confronti dei dirigenti.....		26
9.5	Misure nei confronti di Amministratori		26
9.6	Misure nei confronti di collaboratori, consulenti e soggetti terzi.....		26
9.7	Misure nei confronti del soggetto destinatario e gestore delle segnalazioni.....		26
9.8	Pubblicità del presente sistema disciplinare		26
10.	IL SISTEMA DI VIGILANZA – L'ORGANISMO DI VIGILANZA		
			27
10.1	Individuazione e requisiti dell'OdV		27
10.2	Durata in carica, sostituzione e revoca dei membri dell'OdV.....		28
10.3	Funzioni e poteri dell'OdV		29
10.4	Funzione recettizia		30
10.5	Reporting dell'OdV nei confronti degli Organi Sociali		32
10.6	Conservazione delle informazioni		32

1. PREMESSA

La Società ITALGEL S.p.A. (di seguito **"ITALGEL"** o la **"Società"**), al fine di adeguarsi ai dettami del D. Lgs. 231/2001 e vista la continuità delle attività aziendali risultante dal conferimento nella Società del ramo d'azienda di cui all'atto di conferimento del 16 dicembre 2021, ha adottato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 231 (di seguito, il **"Modello"**) precedentemente adottato da Italgelatine S.p.A. con i necessari adattamenti formali ed il Codice Etico, che costituisce parte integrante del Modello.

La Società, con il presente documento, intende non soltanto conformarsi alle disposizioni legislative ed alle sollecitazioni introdotte nel nostro ordinamento dal D. Lgs. 231/2001 in tema di "responsabilità amministrativa" delle persone giuridiche, ma intende altresì cogliere l'occasione offerta da tale normativa per evidenziare quali siano le politiche (ed i principi) di comportamento della Società, in particolare fissando, con chiarezza e con forza, i valori dell'etica e del rispetto della legalità, avendo come obiettivo ultimo la realizzazione di un vero e proprio "manuale" di politica di prevenzione e di contenimento del rischio di reato che possa consentire ai singoli di poter prontamente rintracciare, in ogni situazione, l'assetto dei valori perseguiti e gli strumenti operativi all'uopo disponibili.

ITALGEL è infatti fortemente convinta della necessità di evidenziare che la commissione di reati è sempre e comunque contro l'interesse della Società, anche quando, apparentemente, taluni effetti dei reati potrebbero risultare a suo vantaggio (o nel suo interesse).

Il presente Modello, richiedendo competenze multidisciplinari, è stato elaborato e predisposto grazie ad un gruppo di lavoro costituito da soggetti interni alla Società con l'ausilio ed il supporto, soprattutto per disporre di una valutazione indipendente e tecnico – professionale del Modello, di professionalità esterne, ed ha coinvolto, naturalmente, le diverse aree e le funzioni aziendali.

Nel 2020 la Società Italgelatine S.p.A. ha deciso di procedere ad un complessivo riesame del Modello, privilegiando in prima battuta l'adozione della Parte Speciale relativa ai reati ambientali. ITALGEL, nel solco tracciato dalla Società conferente, proseguirà tale lavoro con l'aggiornamento della Parte Speciale relativa ai reati in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, nell'ottica di un progressivo e complessivo sviluppo e miglioramento del Modello, anche in base a quanto emerso dall'esperienza applicativa dello stesso.

Il Modello sarà successivamente adeguato secondo le più opportune iniziative.

2. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231 "RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ E DELLE ASSOCIAZIONI ANCHE PRIVE DI PERSONALITÀ GIURIDICA"

2.1 Principi generali

Con il 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" (di seguito, il **"Decreto"**), entrato in vigore il 4 luglio successivo, il Legislatore ha inteso adeguare la normativa interna, in materia di responsabilità delle persone giuridiche, alle convenzioni internazionali cui l'Italia ha già da tempo aderito, quali la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, la Convenzione del 26 maggio 1997, anch'essa firmata a Bruxelles, sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Con il Decreto in questione è stato introdotto per la prima volta nell'ordinamento nazionale un regime di responsabilità amministrativa degli enti che si aggiunge a quella della persona fisica, appartenente all'ente, che ha materialmente realizzato il fatto illecito.

Si tratta di una responsabilità amministrativa *sui generis* poiché, pur comportando sanzioni amministrative, consegue alla commissione di un reato e presenta le garanzie proprie del processo penale.

Il Decreto fissa i principi generali ed i criteri di attribuzione della responsabilità, nonché le sanzioni ed il relativo procedimento di accertamento ed applicativo.

Per quanto riguarda le persone fisiche responsabili dei fatti illeciti, in conseguenza dei quali sorge la responsabilità amministrativa dell'Ente, l'art. 5 del Decreto fa riferimento a due categorie di soggetti, di fatto considerando rilevante ai fini dell'attivazione della responsabilità la condotta di ogni agente, qualunque ne sia la collocazione interna, sia essa apicale o subordinata.

L'ente è infatti responsabile per i reati commessi, nel suo interesse o a suo vantaggio, da:

- c.d. soggetti in posizione apicale, vale a dire persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso;
- c.d. soggetti sottoposti, ovvero persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a) (in sostanza, nel caso delle Società, i dipendenti dell'Ente).

La responsabilità dell'ente è una responsabilità autonoma, nel senso che sussisterà anche quando l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile e quando il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia.

2.2 Le fattispecie di reato previste dal Decreto (c.d. "reati presupposto")

In base al Decreto l'ente può essere chiamato a rispondere soltanto in occasione della realizzazione di determinati reati, espressamente indicati dal legislatore nel Decreto stesso o previsti da leggi specifiche.

Le fattispecie di reato, il cui novero è stato ampliato da successivi interventi normativi, sono allegate al presente Modello.

La responsabilità amministrativa degli Enti può configurarsi anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per tali reati non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

È inoltre, sanzionata la commissione dei reati nelle forme del tentativo.

2.3 I criteri d'imputazione oggettiva: l'interesse e il vantaggio

La sanzione amministrativa può essere applicata alla Società esclusivamente dal giudice penale nel contesto garantistico del processo penale e solo se sussistono tutti i requisiti oggettivi e soggettivi fissati dal legislatore: la commissione di un determinato reato nell'interesse o a vantaggio della Società da parte di soggetti qualificati (apicali o sottoposti).

Tale condizione consente di escludere la responsabilità dell'Ente nei soli casi in cui il reato sia stato commesso esclusivamente al fine di perseguire un interesse proprio o di terzi.

Il "vantaggio" o "interesse" rappresentano due distinti criteri di imputazione della responsabilità.

L'interesse della Società, quanto meno concorrente, va valutato *ex ante* mentre il vantaggio richiede una verifica *ex post*.

2.4 Le sanzioni

Il Decreto prevede un articolato sistema di sanzioni amministrative, piuttosto gravose a seconda del reato realizzato.

In particolare, l'art. 9 del Decreto prevede che possano essere irrogate - nelle modalità di seguito descritte - sanzioni pecuniarie, interdittive, ma anche la confisca e la pubblicazione della sentenza.

Le **sanzioni pecuniarie** vengono comminate in ogni caso di condanna definitiva e vanno determinate per quote (in numero non inferiore a cento né superiore a mille).

L'importo di una quota va da un minimo di Euro 258,00 ad un massimo di Euro 1.549,00.

Il legislatore indica, con riferimento a ciascun illecito, i minimi e i massimi edittali entro cui il Giudice deve quantificare la pena.

Il numero di quote è determinato, a discrezione del Giudice, in base alla gravità del fatto, al grado della responsabilità dell'ente ed all'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e prevenire la commissione di ulteriori illeciti (art. 11, comma 1).

Anche la quantificazione di ciascuna quota è rimessa alla discrezionalità del Giudice che utilizza, quale suo parametro allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione, le condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente (art. 11, comma 2).

L'art. 12 del Decreto prevede, peraltro, alcune ipotesi di riduzione della sanzione pecuniaria:

- qualora l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne abbia ricavato vantaggio o ne abbia ricavato un vantaggio minimo;
- qualora il danno patrimoniale cagionato sia di particolare tenuità.
- qualora, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, l'ente abbia risarcito integralmente il danno e abbia eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si sia comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- qualora, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, sia stato adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi

Aggravamenti di pena sono, invece, previsti dall'art. 21 del Decreto in caso di pluralità di illeciti.

Le **sanzioni interdittive** si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste e consistono nelle seguenti misure:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione del Reato;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;

- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e eventuale revoca di quelli già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

La durata delle sanzioni interdittive non può essere inferiore a tre mesi, né eccedere i due anni.

Con riferimento ai soli reati presupposto indicati dall'art. 25 del Decreto, la Legge 9 gennaio 2019 n. 3, recante "Misure per il contrasto dei reati contro la Pubblica Amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici" ha, tuttavia, previsto un'eccezione in caso di condanna per i reati presupposto di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione. In questi casi, il Legislatore ha stabilito siano applicate sanzioni interdittive per una durata non inferiore a quattro e non superiore a sette anni, se il reato è stato commesso da una persona che riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente, e per una durata non inferiore a due anni e non superiore a quattro, ove il reato sia commesso da persona sottoposta alla direzione di uno dei soggetti che rivestono nell'ente le posizioni apicali sopraindicate.

Condizione per la comminazione delle sanzioni interdittive è il ricorrere di uno dei seguenti presupposti:

- che l'Ente abbia tratto dal reato un profitto di rilevante entità e, al contempo, che il reato sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale o, se commesso da soggetti sottoposti, che la commissione del reato sia stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- che vi sia stata reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive non possono, al contrario, essere comminate nei casi sopra esaminati in cui il danno patrimoniale cagionato sia di particolare tenuità ovvero l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne abbia ricavato vantaggio o ne abbia ricavato un vantaggio minimo.

Vi è, inoltre, un'ulteriore ipotesi di esenzione dall'applicazione delle sanzioni interdittive.

Infatti, qualora concorrano tutte le seguenti condizioni prima della dichiarazione di apertura del dibattimento, le sanzioni interdittive non vengono applicate:

- l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- l'ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

Qualora queste condizioni vengano poste in essere tardivamente, e sempre che l'Ente ne abbia fatto espressa richiesta entro 20 giorni dalla notifica dell'estratto della sentenza, è possibile ottenere la conversione della sanzione interdittiva in sanzione pecuniaria (art. 78).

Sempre con riferimento ai soli reati presupposto indicati dall'art. 25 del Decreto, la Legge 3/2019 ha invece previsto una speciale attenuante (durata delle sanzioni interdittive non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni) qualora prima della sentenza di primo grado, l'ente si adoperi efficacemente per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite e abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi

idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Nella scelta della sanzione interdittiva idonea a prevenire illeciti del tipo di quello commesso, il Giudice deve attenersi agli stessi criteri già visti sopra per le misure pecuniarie.

È possibile che più sanzioni interdittive vengano applicate congiuntamente.

In particolare, è richiesto che la sanzione interdittiva abbia il carattere della specificità, ossia abbia ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'Ente.

Il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione può difatti anche essere limitato a determinati tipi di contratto o a determinate amministrazioni.

Fra le varie misure interdittive, quella della interdizione dall'esercizio dell'attività (comporta la sospensione ovvero la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali allo svolgimento dell'attività medesima) non può esser comminata se non quando l'irrogazione di ogni altra sanzione risulti inadeguata.

Le misure interdittive sono, in linea di principio, temporanee. Tuttavia, nel caso in cui l'ente abbia tratto dal reato un profitto di rilevante entità e sia già stato condannato, almeno tre volte, negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività tale sanzione può essere disposta in via definitiva. Allo stesso modo il Giudice può applicare all'ente, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione ovvero del divieto di pubblicizzare beni o servizi quando l'Ente sia già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni.

È sempre disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità.

Nei casi in cui sussistono i presupposti per comminare una sanzione interdittiva che comporta l'interruzione dell'attività dell'Ente, se questo svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica utilità la cui interruzione può comportare un grave pregiudizio per la collettività, ovvero se l'interruzione dell'attività, date le dimensioni dell'Ente e le condizioni economiche del territorio sul quale si trova, può avere rilevanti ripercussioni sull'occupazione, è previsto che il Giudice possa, in luogo della sanzione interdittiva, disporre che l'attività dell'Ente continui sotto la guida di un commissario per un periodo pari alla durata della sanzione che sarebbe stata inflitta.

La **confisca** del prezzo o del profitto del reato è sempre disposta in caso di condanna. Quando non è possibile eseguire la confisca dei beni che hanno costituito il prezzo o il profitto del reato, la stessa può anche avere ad oggetto somme di danaro, beni o altre utilità di valore equivalente.

La **pubblicazione della sentenza di condanna**, anche solo per estratto, in uno o più giornali indicati dal giudice a spese dell'Ente condannato può esser disposta dal giudice nei casi in cui viene irrogata una sanzione interdittiva.

2.5 Le misure cautelari

Durante le more del procedimento penale, su richiesta del pubblico ministero, il giudice può disporre in via cautelare le misure interdittive sopra descritte.

Condizione per l'applicazione delle misure cautelari è che vi siano gravi indizi di responsabilità dell'ente oltre ad elementi da cui emerga il concreto pericolo che vengano commessi ulteriori illeciti della stessa indole.

Come per le misure cautelari del processo contro la persona fisica, anche quelle relative agli enti devono

possedere i requisiti di proporzionalità, idoneità ed adeguatezza (art. 46): devono essere proporzionate all'entità del fatto ed alla sanzione che si ritiene possa essere irrogata, idonee alla natura ed al grado dell'esigenze cautelari ed adeguate alla concreta esigenza cautelare per la quale la misura è stata richiesta, non potendo la stessa essere soddisfatta con diversa misura.

La durata delle misure sanzionatorie irrogate in via cautelare (art. 51) è determinata dal giudice e non può, in ogni caso, essere superiore ad un anno.

Se è già intervenuta una sentenza di condanna in primo grado, la durata della misura cautelare può essere corrispondente a quella della condanna, fermo il limite di tre anni e mezzo (art. 51, comma 2).

Il legislatore prevede, poi, ipotesi di sospensione delle misure cautelari nonché di revoca e sostituzione delle stesse.

Anche in sede cautelare, è possibile che, in luogo delle sanzioni interdittive, si disponga il commissariamento dell'Ente per tutto il tempo della durata della sanzione che sarebbe stata applicata.

2.6 Criteri di imputazione soggettiva. L'adozione del "Modello di organizzazione, gestione e controllo" quale possibile esimente dalla responsabilità amministrativa

Ai fini dell'accertamento della responsabilità amministrativa occorrerà altresì dimostrare che il reato rappresenti espressione della politica aziendale o quanto meno derivi da una colpa di organizzazione in quanto ciò che si rimprovera all'ente è il fatto di non aver adottato misure cautelari atte a prevenire il rischio reato.

Il criterio di imputazione soggettiva legato alla colpevolezza di organizzazione si differenzia qualora il reato sia stato commesso da soggetti apicali piuttosto che dai sottoposti.

L'art. 6 del Decreto stabilisce infatti che, in caso di commissione di uno dei reati contemplati dal decreto da parte dei vertici, l'ente non è chiamato a rispondere se dimostra che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il modello di organizzazione, gestione e controllo;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

Il Modello per potere essere considerato efficace deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- individuare un organismo a cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento;

- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello, la violazione delle misure di tutela del segnalante, nonché l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelino infondate.
- prevedere canali di segnalazione che garantiscano la riservatezza dell'identità del segnalante, del segnalato, degli eventuali soggetti menzionati, del contenuto della segnalazione ed eventuale relativa documentazione, in conformità a quanto previsto dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24¹ (di seguito, il **Decreto 24**);
- inserire all'interno del modello un sistema disciplinare che preveda sanzioni (i) nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante in termini di riservatezza e di divieto di ritorsione ovvero ostacola o tenta di ostacolare la segnalazione, (ii) nei confronti di chi non istituisce – o lo fa in modo non conforme – canali di segnalazione e procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero (iii) nei confronti di chi, pur obbligato, non verifica né analizza le segnalazioni ricevute, nonché (iv) nei confronti di chi abbia effettuato una segnalazione falsa e sia stato accertato penalmente responsabile, anche con sentenze di primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati connessi alla denuncia, ovvero della responsabilità civile, per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o colpa grave.

Qualora il reato venga commesso dai soggetti subordinati, l'art. 7 prevede che "L'ente sarà responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza" mentre "è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi". L'onere probatorio a carico del soggetto collettivo è in tal caso più lieve.

Il comma 3 dell'art. 7 stabilisce che il Modello deve prevedere in relazione alla natura e dimensioni dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta misure idonee:

¹ Si tratta del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 – "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

- a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge;
- a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

L'adozione del modello di organizzazione, gestione e controllo è facoltativa e non obbligatoria. La sua mancata adozione non comporta dunque alcuna sanzione, tuttavia espone l'ente alla responsabilità per gli illeciti realizzati da amministratori e dipendenti.

2.7 Le linee guida delle associazioni di categoria: l'esempio di Confindustria

Le "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001", approvate da Confindustria in una prima versione in data 7 marzo 2002, e da ultimo pubblicate nel giugno 2021 (di seguito, per brevità, le "**Linee Guida**"), possono essere quindi schematizzate secondo i seguenti

punti fondamentali:

- individuazione delle aree di rischio, ossia delle aree/settori aziendali nei quali sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal Decreto;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire la commissione dei reati attraverso l'adozione di appositi protocolli. Le componenti più rilevanti del sistema di controllo delineato da Confindustria sono: (i) Codice etico; (ii) sistema organizzativo; (iii) procedure manuali ed informatiche; (iv) poteri autorizzativi e di firma; (v) sistemi di controllo e gestione; (vi) comunicazione al personale e sua formazione.
- obblighi di informazione da parte dell'Organismo di Vigilanza (di seguito, anche l'**OdV**) e verso l'Organismo di Vigilanza.

Le Linee Guida sono state oggetto di successivi aggiornamenti determinati dalla necessità di adeguare le Linee Guida alle diverse modifiche legislative intervenute.

È opportuno evidenziare che il mancato rispetto di punti specifici delle predette Linee Guida non inficia la validità di un modello di organizzazione, gestione e controllo, dovendo questo essere redatto con riferimento alla realtà concreta della società a che ben può discostarsi dalle Linee Guida che, per loro natura, hanno carattere generale.

2.8 La responsabilità "231" nei gruppi di società

La compliance al Decreto non può non tener conto dell'esistenza di un "gruppo societario" a cui l'ente appartiene; sebbene infatti, il modello di organizzazione, gestione e controllo su cui si fonda il Decreto deve riferirsi ad un ente singolarmente considerato, nulla disponendosi in ordine alla disciplina dei gruppi di società, pare evidente come l'appartenenza ad un gruppo muti le condizioni di esercizio dell'impresa sociale, con potenziali ricadute sulla determinazione della responsabilità amministrativa da reato ai sensi della normativa in parola.

Questo aspetto va tenuto in considerazione in fase di "prevenzione" della responsabilità ai sensi del Decreto, alla luce delle pronunce giurisprudenziali che hanno affrontato il tema della migrazione di responsabilità da reato all'interno dei gruppi, delineando le caratteristiche ed i limiti operativi della responsabilità "ascendente", intesa come responsabilità della capogruppo per il reato presupposto realizzato nell'ambito della società controllata.

Sul punto la Corte di Cassazione ha affermato che *"qualora il reato presupposto ai sensi del Decreto sia stato commesso nell'ambito dell'attività di una società facente parte di un gruppo o di una aggregazione di imprese, la responsabilità può estendersi alle società collegate solo a condizione che all'interesse o vantaggio di una*

società si accompagni anche quello concorrente di altra società e la persona fisica autrice del reato presupposto sia in possesso della qualifica soggettiva necessaria, ai sensi dell'articolo 5 del Decreto, ai fini della comune imputazione dell'illecito amministrativo da reato" (cfr. si veda da ultimo Cass. Pen, sent. n. 14343 del 2025).

In base all'orientamento dottrinale e giurisprudenziale ad oggi prevalente, la responsabilità della capogruppo o di una controllata non può discendere dalla mera presunzione di coincidenza dell'interesse di gruppo con quello delle singole società, dovendosi verificare in concreto che:

- sia stato commesso un reato presupposto nell'interesse o vantaggio immediato e diretto, oltre che della controllata, anche della controllante;

- persone fisiche collegate in via funzionale alla controllante abbiano partecipato alla commissione del reato presupposto, recando un contributo causalmente rilevante in termini di concorso (cfr., *ex multis*, Cass. Pen., sent. n. 52316 del 2016).

Nell'ambito del gruppo di società, ai fini della prevenzione di tale forma di responsabilità, ciascuna società italiana, in quanto singolarmente destinataria dei precetti del Decreto, è chiamata a svolgere autonomamente l'attività di valutazione e gestione dei rischi e di predisposizione e aggiornamento del proprio modello di organizzazione, gestione e controllo/nomina dell'Organismo di Vigilanza, mentre le società di diritto straniero devono conformarsi alle norme vigenti nel paese di incorporazione.

3. PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ E MODELLO DI GOVERNANCE

3.1 La ITALGEL S.p.A.

La Società è stata costituita nel 2021 e, a far data dal gennaio 2022, in virtù del conferimento di ramo di azienda del 16 dicembre 2021, ha raccolto e portato avanti l'eredità della Italgelatine S.p.A., azienda fondata nel 1968 a Santa Vittoria d'Alba che, grazie ad un costante miglioramento delle tecnologie messe in campo, all'impiego di impianti e processi sempre all'avanguardia, alla continua ricerca tesa all'innovazione, è cresciuta sino a divenire la maggior azienda italiana per produzione di gelatine e collagene ad uso alimentare, tecnico, farmaceutico e cosmetico, collocandosi altresì tra i primi produttori del settore anche su scala mondiale.

L'attività industriale di ITALGEL S.p.A. si svolge a Santa Vittoria d'Alba (CN), nell'unico stabilimento produttivo esistente, dove ha sede anche l'Amministrazione e da cui si effettuano le spedizioni negli oltre 40 Paesi nei quali l'Azienda esporta la maggior parte della propria produzione.

3.2 Il sistema di governance

ITALGEL è una società per azioni amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da nove membri, che adempie al dovere/potere di curare l'adeguatezza organizzativa, conformemente alla missione aziendale, attraverso la definizione e il controllo della struttura operativa, delle missioni, dei ruoli e delle responsabilità attribuite mediante un sistema di procure e deleghe interne o esterne tali da garantire l'efficacia aziendale, nel rispetto della normativa di riferimento.

In particolare, il Consiglio di Amministrazione di ITALGEL è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria o straordinaria della Società ed ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi soltanto quelli che la legge in modo tassativo riserva all'assemblea e ferme le autorizzazioni statutariamente affidate all'assemblea medesima.

La rappresentanza della Società e il potere di firma spettano all'Amministratore Delegato o ad altri amministratori delegati ove nominati nell'ambito dei poteri ad essi attribuiti dal Consiglio di Amministrazione ovvero a procuratori speciali.

3.3 Il Gruppo Italgel

ITALGEL è anche la società capogruppo di un gruppo multinazionale, le cui partecipazioni sono rappresentate nello schema della struttura del Gruppo Italgel vigente, pubblicato sull'intranet aziendale nella versione aggiornata.

4. STRUMENTI DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO DI ITALGEL S.P.A.

Il sistema di controllo interno di ITALGEL coinvolge ogni settore dell'attività svolta dalla Società attraverso

la distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo, riducendo ragionevolmente i possibili conflitti di interesse.

Tale sistema di controllo si avvale, tra gli altri, dei seguenti strumenti che verranno analizzati nei prossimi paragrafi:

- la struttura organizzativa, rappresentata nell'organigramma;
- il sistema delle deleghe;
- i sistemi di gestione;
- il "corpus procedurale";
- il sistema informatico;
- il Codice Etico.

4.1 La struttura organizzativa ed il sistema delle deleghe

Le attività societarie sono suddivise in diverse aree all'interno delle quali sono precisamente individuate le funzioni preposte alle differenti mansioni.

Al fine di rendere immediatamente evidente il ruolo e le responsabilità di ciascuno nell'ambito del processo decisionale aziendale, ITALGEL ha messo a punto l'organigramma aziendale nel quale è schematizzata la propria struttura organizzativa con evidenza delle eventuali deleghe attribuite (all.1).

Nell'organigramma, in particolare, sono specificate:

- le aree in cui si suddivide l'attività aziendale;
- le linee di dipendenza gerarchica dei singoli enti aziendali;
- i soggetti che operano nelle singole aree ed il relativo ruolo organizzativo.

L'organigramma è oggetto di ufficiale comunicazione a tutto il personale della Società tramite esposizione in bacheca e apposite comunicazioni organizzative ed è puntualmente aggiornato in funzione dei cambiamenti effettivamente intervenuti nella struttura organizzativa.

La Società prevede, inoltre, che solo i soggetti muniti di formali e specifici poteri possano assumere impegni verso terzi in nome e per conto della Società.

Sono state, pertanto, conferite specifiche procure speciali in relazione allo svolgimento di ruoli organizzativi implicanti la necessità effettiva di un potere di rappresentanza, tenuto conto dell'organizzazione della struttura di cui il procuratore è responsabile. La ripartizione delle responsabilità attraverso lo strumento della delega,

invero, persegue l'obiettivo di garantire un elevato livello di trasparenza e controllo nei processi aziendali

più delicati.

La Società verifica periodicamente il sistema di deleghe e procure in vigore adottando le necessarie modifiche nel caso in cui le funzioni di gestione e/o la qualifica non corrispondano ai poteri di rappresentanza conferiti.

Le procure conferite sono regolarmente riportate nella visura aziendale.

4.2 I sistemi di gestione

ITALGEL, a seguito del conferimento di ramo d'azienda da Italgelatine, ha proceduto a volturare le certificazioni ottenute dalla Società conferente e di seguito riportate.

Il Sistema di Gestione Ambientale (SGA) di ITALGEL è certificato UNI EN ISO 14001:2015.

Le norme previste da questo standard internazionale sono state concepite al fine di promuovere il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali dell'impresa e hanno l'obiettivo di favorire, su base volontaria, una razionalizzazione delle capacità gestionali dal punto di vista ambientale delle organizzazioni, basandosi non solo sul rispetto dei limiti imposti dalle leggi, ma anche sulla creazione di un rapporto nuovo e di fiducia con le Istituzioni e con il pubblico e sulla partecipazione attiva dei dipendenti.

La Società è inoltre dotata di un sistema di gestione della qualità certificato ai sensi della norma ISO 9001:2015.

Attraverso tale certificazione, la Società assicura il rispetto alle norme di riferimento dei diversi processi produttivi aziendali, avendo definito specifiche procedure gestionali ed operative che vengono rigidamente osservate nello svolgimento delle diverse attività aziendali.

Il sistema di gestione per la qualità viene sottoposto a periodico riesame ed aggiornamento non solo in occasione delle verifiche stabilite dalle norme ISO, ma anche da parte della Direzione Aziendale, al fine di assicurare il costante rispetto dei requisiti previsti dalle norme e la soddisfazione del cliente.

L'Azienda ha inoltre la certificazione FSSC 22000, uno tra gli schemi di certificazione più rilevanti a livello mondiale per i sistemi di gestione della sicurezza alimentare lungo l'intera catena di approvvigionamento, riconosciuto dal Global Food Safety Initiative.

La scelta di questo standard di certificazione comporta un approccio di sistema più ampio ed integrato in quello globale dell'impresa per la gestione della sicurezza alimentare. Ciò è possibile anche grazie alla piena coerenza strutturale con altri standard quali la ISO 9001 e la ISO 14001.

ITALGEL è certificata in conformità alla norma UNI EN ISO 22005:2008 per la rintracciabilità nelle filiere agroalimentari. Tale sistema garantisce, attraverso periodiche verifiche di conformità, nonché campionamenti e ispezioni tecniche, un elevato livello di sicurezza alimentare, ovvero il rispetto dei principi e dei requisiti di base della progettazione e dell'esecuzione di un sistema di rintracciabilità del prodotto dalla materia prima fino al cliente finale e viceversa. Esso consente dunque di seguire il percorso dei materiali (prodotti, loro ingredienti e modalità di imballaggio), identificare la documentazione necessaria in ogni fase di produzione, garantire il coordinamento e le informazioni tra gli addetti ai lavori.

La Società ha avviato il percorso volto all'ottenimento della certificazione UNI ISO 45001:2018 in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ai fini di un maggiore presidio volto alla prevenzione dei rischi in conformità alla normativa vigente.

4.3 La sostenibilità aziendale

Al fine di rafforzare le proprie performance di sostenibilità, la Società ha avviato un percorso di rendicontazione ESG anticipando gli obblighi normativi previsti per le "imprese di grandi dimensioni" a partire dal 1° gennaio 2027, come stabilito dal D. Lgs. 125/2024, che recepisce la Direttiva (UE) 2022/2464 (Corporate Sustainability Reporting Directive – CSRD).

La rendicontazione di sostenibilità rappresenta per la Società uno strumento strategico per la valutazione e la comunicazione degli impatti economici, ambientali e sociali delle attività aziendali, contribuendo a garantire una governance responsabile e una maggiore trasparenza sulle performance ESG verso i soci, il mercato e gli stakeholder.

4.4 Le procedure operative

Lo svolgimento delle attività lavorative di ITALGEL è regolamentato da istruzioni e procedure operative redatte secondo necessità e riportate in un apposito elenco periodicamente aggiornato.

Queste sono emesse ed aggiornate dai Responsabili di Area sia per le attività routinarie (o comunque secondo necessità), sia in occasione di introduzione/variazione di processo.

In ciascuna procedura vengono riportate le modalità di esecuzione e registrazione di una fase di lavoro ed i relativi destinatari della procedura stessa. Inoltre, sono descritte le prassi da seguire per la gestione del documento redatto secondo quanto previsto da apposita procedura.

Tutte le procedure aziendali sono disponibili sulla intranet aziendale, mentre le procedure di produzione vengono altresì affisse in bacheca e nel reparto di competenza per una maggiore fruibilità da parte dei dipendenti che operano in tale settore.

I programmi di formazione aziendali hanno ad oggetto anche le procedure operative, in particolare, in occasione dell'emissione di nuove procedure o di modifiche rilevanti delle procedure esistenti vengono organizzati incontri formativi dedicati.

4.5 Il sistema informatico

Tra i diversi elementi che costituiscono l'ambiente di controllo, riveste un ruolo significativo anche il sistema informatico, che garantisce trasparenza e tracciabilità delle responsabilità di ciascuno nell'ambito del processo decisionale aziendale. La Società si è dotata di software di monitoraggio per garantire la sicurezza e la salvaguardia dei propri sistemi informatici da potenziali rischi, attacchi esterni, violazioni o perdita di dati.

La protezione dagli attacchi informatici all'interno della ITALGEL viene garantita agendo su più livelli: da una parte la Società ha posto i propri server in luoghi sicuri e sorvegliati; dall'altra ha previsto un sistema di autenticazione degli utenti e delle loro azioni, sia per l'accesso che per la modifica dei dati.

In ossequio a quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 (General Data Protection Regulation – GDPR) e dalla normativa nazionale, la Società ha provveduto all'implementazione ed all'adeguamento della politica per la protezione dei dati personali, mediante l'adozione di un sistema interno di *policies* destinate alla gestione della sicurezza delle informazioni, che costituisce parte integrante del presente Modello e cui si fa espressamente rinvio.

La Società ha, quindi, dotato i propri programmi di antivirus, antimalware e antispyware a difesa dei computer da software dannosi, nonché firewall a controllo degli accessi al sistema.

Inoltre, la Società è qualificata come soggetto NIS ai sensi dell'articolo 3 del D. Lgs. n. 138/2024, in quanto

rientrante tra i soggetti importanti operanti in settori "critici" per la sicurezza nazionale ed europea. In conformità agli obblighi previsti da tale normativa, la Società adotta misure organizzative, tecniche e procedurali idonee a garantire la gestione del rischio informatico, la resilienza operativa e la tempestiva segnalazione degli incidenti significativi, in linea con le disposizioni dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN).

4.6 Il Codice Etico

Il Codice Etico, che costituisce parte essenziale del Modello, è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione di ITALGEL il 3 marzo 2022.

Nel Codice sono espressi i principi etici fondamentali (quali ad esempio lealtà, correttezza e trasparenza) che, permeando ogni processo del lavoro quotidiano, costituiscono elementi essenziali e funzionali per il corretto svolgimento delle attività della Società.

Sono state individuate altresì alcune regole comportamentali cui i destinatari del Codice Etico devono attenersi sia nei rapporti interni alla Società che nelle relazioni con soggetti esterni (ad es. con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, dipendenti, fornitori, etc.).

In tale prospettiva i principi in esso contenuti costituiscono anche un utile riferimento interpretativo nella concreta applicazione del Modello in relazione alle dinamiche aziendali.

Il Codice Etico, che ha efficacia cogente per i destinatari, si rivolge a tutti coloro che hanno rapporti di lavoro dipendente o di collaborazione con ITALGEL.

La Società considera una condizione, oltre che un vantaggio competitivo per il perseguimento degli obiettivi, il rispetto delle regole etiche, lo sviluppo di un forte senso di integrità etica e la trasparenza nella conduzione della propria attività e per questo stabilisce, come principio imprescindibile, il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti e sancisce principi di comportamento cui devono attenersi tutti i destinatari nello svolgimento quotidiano delle proprie attività lavorative e dei propri incarichi.

5. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ITALGEL S.P.A.

5.1 L'adozione del Modello di gestione e controllo ai sensi del Decreto

Alla luce delle indicazioni fornite dal Decreto, ITALGEL ha ritenuto conforme alla propria adottare il Modello di organizzazione, gestione e controllo.

In particolare, vista la continuità delle attività aziendali risultante dal conferimento, nella Società ITALGEL S.p.A., del ramo d'azienda di cui all'atto di conferimento del 16 dicembre 2021, è stato adottato il Modello precedentemente adottato da Italgelatine S.p.A. con i necessari adattamenti formali.

La scelta di adozione del Modello si ritiene che possa costituire, unitamente alla codificazione di precise regole di comportamento, un efficace strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i soggetti che operano in nome o/e per conto della Società, affinché nell'espletamento delle loro attività siano indotti a comportamenti ispirati dall'etica ed in linea con le regole e le procedure contenute nel Modello.

Lo scopo del Modello è pertanto la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo, finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati mediante la individuazione delle attività sensibili e la loro conseguente disciplina.

Il Modello di ITALGEL detta regole e prevede procedure che la Società si impegna a far rispettare al fine di

poter beneficiare dell'esenzione dalla responsabilità amministrativa in caso di commissione di uno dei reati

previsti nel Decreto ed intende costituire, più in generale, un miglioramento delle regole di *governance* societaria.

Il presente Modello entra dunque a pieno titolo a far parte del Sistema di controllo interno della Società; nella predisposizione dello stesso si è pertanto tenuto conto delle componenti e degli strumenti del sistema di controllo interno aziendale preesistente, ove giudicati idonei a valere anche come misure di prevenzione dei reati presupposto e controllo sui processi sensibili.

Sono stati pertanto adeguatamente valorizzati tutti gli elementi analizzati al cap. 4.

5.2 Adozione e modifica del Modello

Il Modello è adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società con apposita delibera.

Considerato che il presente Modello costituisce «atto di emanazione dell'organo dirigente», ai sensi dell'art. 6 co. 1 lett. a) del Decreto, la competenza in merito alle eventuali successive modifiche e/o integrazioni del Modello, di carattere sostanziale, sono di prerogativa del Consiglio di Amministrazione ovvero dell'Amministratore Delegato, in forza di espresso mandato del Consiglio di Amministrazione, con impegno di informare il Consiglio di Amministrazione stesso delle iniziative intraprese.

In particolare, nell'ambito delle modifiche di carattere sostanziale, occorrerà provvedere a modificare ed integrare il Modello al verificarsi delle seguenti circostanze particolari quali, a livello esemplificativo e non esaustivo, interventi legislativi che inseriscano nel Decreto nuove fattispecie di reato di interesse per la Società – che rendano necessario effettuare un nuovo risk assessment – significative modifiche dell'assetto societario o il coinvolgimento della Società in un procedimento ex Decreto.

Le modifiche del Modello di carattere formale sono di competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione con impegno di informare il Consiglio di Amministrazione.

Gli aggiornamenti delle procedure saranno adottati nel rispetto dell'iter aziendale previsto e verranno comunicati al Consiglio di Amministrazione con cadenza annuale.

Tutte le modifiche/integrazioni del Modello devono essere comunicate all'Organismo di vigilanza.

L'Organismo di vigilanza, eventualmente coadiuvandosi con le funzioni interessate, potrà proporre al Presidente del Consiglio di Amministrazione eventuali modifiche o integrazioni del Modello di cui si dovesse ravvisare l'opportunità in conseguenza dello svolgimento delle sue funzioni.

5.3 Funzione del Modello

Scopo del Modello è la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di procedure e regole, comprendenti attività di controllo (preventive ed ex post), volto a ridurre in maniera consistente il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

In particolare, mediante l'individuazione dei «processi sensibili» costituiti dalle attività maggiormente a «rischio di reato» e la loro conseguente proceduralizzazione, il Modello si propone le finalità di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, una piena consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni contenute in tale documento, in un illecito passibile

di sanzioni, sul piano penale, civile e disciplinare;

- rendere tali soggetti consapevoli che tali comportamenti illeciti potrebbero comportare sanzioni amministrative anche nei confronti dell'azienda;
- sottolineare come i comportamenti illeciti siano fortemente condannati e contrari agli interessi di ITALGEL anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un vantaggio, poiché sono comportamenti contrari ai principi etico-sociali della Società oltre che alle disposizioni di legge;
- consentire a ITALGEL, grazie ad un monitoraggio costante dei processi sensibili e quindi dei rischi di commissione di reato, di reagire tempestivamente al fine di prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi;
- consentire, grazie ad un sistema di segnalazioni (c.d. *whistleblowing*), la possibilità di segnalare condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto ovvero di violazioni del Modello, con garanzia di riservatezza e senza subire atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati alla segnalazione (cfr. Regolamento whistleblowing per la segnalazione di violazioni e per la protezione delle persone segnalanti ai sensi del D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, (il **Regolamento Whistleblowing**).

5.4 I Destinatari del Modello

Le regole contenute nel presente Modello e nel Codice Etico si applicano a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di amministrazione, direzione e controllo della Società nonché ai dipendenti, ai collaboratori, e più genericamente a tutti i soggetti che svolgono attività nell'ambito di aree individuate "a rischio" da parte di ITALGEL (di seguito, i **Destinatari**).

Con specifico ed esclusivo riferimento alle disposizioni del Regolamento Whistleblowing, è da considerarsi destinatario altresì il soggetto individuato come destinatario e gestore delle segnalazioni, oltre a tutti i soggetti individuati come destinatari del Regolamento Whistleblowing stesso.

I soggetti ai quali il Modello, Codice Etico e, ove applicabile, il Regolamento Whistleblowing si rivolgono sono tenuti a rispettarne, per quanto di competenza, le relative disposizioni.

5.5 La struttura del Modello

Il Modello della Società è composto da:

- la "**Parte Generale**" che illustra i contenuti del Decreto, il Modello di governance della Società, la funzione del Modello, i compiti dell'Organismo di Vigilanza, il sistema disciplinare e, in generale, i principi, le logiche e la struttura del Modello stesso;
- le "**Parti Speciali**" che si riferiscono alle diverse categorie di reato analizzate in occasione delle attività di *risk analysis* ed in cui vengono individuate le attività sensibili e le misure di prevenzione;
- i **protocolli** e le **procedure** aziendali (ivi compresi tutti i documenti di cui si compongono i sistemi di gestione aziendali) che definiscono i principi specifici di comportamento e i processi che regolano l'attività della Società;
- il **Codice Etico**.

Di seguito sono riportati, in estrema sintesi, i principi cui è ispirato il Modello ed una descrizione delle fasi – di valutazione e gestione del rischio – in cui si è articolato il lavoro di individuazione delle aree a rischio ovvero i

«processi sensibili» sulle cui basi è stato redatto il presente documento.

5.6 Caratteristiche del Modello

Gli elementi che devono caratterizzare il presente Modello sono l'*effettività* e l'*adeguatezza*.

L'*effettività* del Modello è uno degli elementi che ne connota l'efficacia. Tale requisito si realizza con la corretta adozione ed applicazione del Modello anche attraverso l'attività dell'Organismo di Vigilanza che opera nelle azioni di verifica e monitoraggio e, quindi, valuta la coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello istituito.

L'*adeguatezza* di un Modello organizzativo dipende dalla sua idoneità in concreto nel prevenire i reati contemplati nel decreto. Tale adeguatezza è garantita dalla esistenza dei meccanismi di controllo preventivo e correttivo, in modo idoneo ad identificare quelle operazioni o Processi Sensibili che possiedono caratteristiche anomale.

L'adozione del Modello ha richiesto una serie di attività volte alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni del Decreto.

Principi cardine cui si è ispirata la Società per l'adozione del Modello, oltre a quanto precedentemente indicato, sono:

- l'attribuzione ad un Organismo di Vigilanza (analizzato al successivo capitolo 8), in stretto contatto con il vertice aziendale, del compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali nelle aree di attività rilevanti ai fini del Decreto valutate nel Modello stesso;
- la messa a disposizione a favore dell'OdV di risorse adeguate affinché sia supportato nei compiti affidatigli per raggiungere i risultati ragionevolmente ottenibili;
- l'attività di verifica del funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico (controllo ex post);
- l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- la previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle disposizioni contenute nel Modello;
- la previsione di obblighi di informazione e segnalazione nei confronti dell'OdV;
- la previsione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello, la violazione delle misure di tutela del segnalante, nonché l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelino infondate.

Con particolare riferimento al sistema di controllo interno esso prevede che:

- ogni operazione o azione che interviene in un'area sensibile deve essere: verificabile, documentata, coerente e congrua;

- in linea di principio nessuno deve poter gestire in piena autonomia un intero processo ricadente in un'area sensibile, ovvero deve essere rispettato il principio della separazione delle funzioni;
- i poteri autorizzativi devono essere assegnati coerentemente con le responsabilità attribuite;
- il sistema di controllo deve documentare l'effettuazione dei controlli stessi.

6. VALUTAZIONE DEL RISCHIO-REATO (*RISK ASSESSMENT*)

La valutazione del rischio o *risk assessment* rappresenta il pilastro del processo di gestione del rischio o *risk management* e consiste nella individuazione e valutazione dei fattori che, nell'ambito delle differenti attività di una organizzazione, possono determinare il rischio di commissione delle fattispecie di reato contemplate nel Decreto.

Vista la continuità delle attività aziendali risultante dal conferimento, ITALGEL ha fatto propria l'attenta analisi del contesto aziendale svolta dal Italgelatine al fine di rilevare i fattori di rischio e gli elementi di criticità tipici del suo agire, ovvero per identificare in quale area e/o settore di attività e secondo quale modalità vi sia la (potenziale) possibilità di commissione dei reati.

L'approfondita ricognizione della struttura organizzativa e delle attività sociali, condotta con l'ausilio di consulenti legali, è stata attuata *in primis* attraverso l'esame della documentazione aziendale (Statuto, organigrammi, politiche, disposizioni organizzative, procedure, etc.) e successivamente attraverso una serie di interviste con i soggetti «chiave» risultanti dall'organigramma aziendale (in particolare il Presidente del Consiglio di Amministrazione ed i responsabili delle aree della Società).

In questa fase ha assunto un ruolo importante l'analisi dei flussi informativi aziendali (le comunicazioni) e dei flussi decisionali, nonché la politica attuata dalla Società (intesa sia come concreta distribuzione del potere che come analisi dei rapporti di forza esistenti tra le diverse unità).

Alla preliminare identificazione dei processi aziendali esposti maggiormente ai rischi di reato ha fatto seguito la verifica in ordine alla tipologia e all'efficacia dei controlli esistenti al fine di garantire l'obiettivo di conformità alla legge.

I risultati dell'attività di mappatura sono stati trasfusi nelle diverse Parti Speciali - ognuna relativa a gruppi di reati della stessa tipologia o reati che presentano elementi comuni - in cui sono dettagliate le singole fattispecie con una sommaria descrizione delle stesse, le aree aziendali interessate, i processi sensibili identificati all'esito della fase valutativa ed i principi di comportamento di carattere generale e specifico adottati.

Occorre, infine, rammentare che il Modello non può essere considerato un documento statico, bensì al contrario deve essere visto come uno strumento "vivo" ed in continua evoluzione.

Come anticipato in premessa, nell'ottica di un progressivo sviluppo, completamento e miglioramento del Modello, la Società ha deciso di procedere ad un complessivo riesame dello stesso.

Si rinvia, per l'approfondimento, alle Parti Speciali che riportano dettagliatamente il *risk assessment* con riferimento alle singole fattispecie appartenenti a ciascuna famiglia di reati.

Nell'attesa della formale adozione delle ulteriori parti speciali la Società si impegnerà come sempre nel contenimento e nella prevenzione del rischio di qualsivoglia reato anche grazie alla promozione dei principi fondamentali contenuti nel Codice Etico, alle buone prassi comportamentali e organizzative adottate in azienda oltre che, ovviamente, ai sistemi di gestione esistenti.

Il Modello potrà inoltre essere aggiornato con l'adozione di ulteriori Parti Speciali in seguito alla introduzione di nuovi reati nel Decreto, oppure con la previsione di nuove attività sensibili in relazione alle categorie di reati già valutate.

Ovviamente, alla base di tale aggiornamento, vi sarà sempre l'indispensabile attività di valutazione dei rischi.

7. GESTIONE DEL RISCHIO-REATO (*RISK MANAGEMENT*)

Una volta individuate le aree sensibili della Società ed i relativi profili di rischio è necessario gestire o governare tale rischio, al fine di raggiungere la finalità che ci si prefigge con l'adozione del Modello organizzativo.

Nuovamente, vista la continuità delle attività aziendali risultante dal conferimento, ITALGEL ha fatto proprio il lavoro recentemente svolto dalla Società conferente.

In particolare, sulla base dei processi sensibili, delle procedure e dei controlli già adottati, nonché delle previsioni e finalità del Decreto, è stato individuato e verificato il grado di efficacia dei sistemi operativi e di controllo già in essere, allo scopo di reperire i punti di criticità rispetto alla prevenzione del rischio reato; sono state, quindi, individuate le azioni atte a migliorare o integrare le procedure interne ed i requisiti organizzativi essenziali per la definizione di un Modello "efficace".

I prossimi paragrafi analizzeranno dunque gli strumenti fondamentali approntati dalla Società per gestire e prevenire il rischio di commissione dei reati.

7.1 Creazione di protocolli specifici e azioni di implementazione del sistema di controllo preventivo

In seguito all'attività di definizione dei processi nel cui ambito, in linea di principio, potrebbe configurarsi la possibilità di commettere i reati richiamati dal Decreto, sono stati elaborati i protocolli necessari a prevenire le fattispecie di rischio-reato rilevate nell'attività di mappatura.

Con riferimento a tali processi, sono state pertanto esaminate le procedure di gestione e di controllo in essere e sono state definite, ove ritenuto opportuno, le eventuali modifiche o integrazioni necessarie, con riferimento al rispetto dei seguenti principi:

- segregazione funzionale delle attività operative e di controllo;
- documentabilità delle operazioni a rischio e dei controlli posti in essere per impedire la commissione di reati;
- ripartizione ed attribuzione dei poteri autorizzativi e decisionali, delle competenze e responsabilità, basate su principi di trasparenza, chiarezza e verificabilità e coerenti con l'attività in concreto svolta.

L'obiettivo che la ITALGEL si prefigge è di garantire standard ottimali di trasparenza e tracciabilità dei processi e delle attività nel cui ambito potrebbero potenzialmente essere commessi i reati previsti dal Decreto.

Le procedure di comportamento riconducibili al Modello si integrano, evidentemente, con le altre linee guida organizzative, con gli organigrammi, il sistema di attribuzione dei poteri e le procure aziendali – in quanto funzionali al Modello – già utilizzati o operanti nell'ambito della Società, che non si è ritenuto necessario modificare ai fini del Decreto.

Qualora nell'ambito della prassi applicativa delle procedure dovessero emergere fattori critici l'azienda

provvederà ad un puntuale adattamento delle stesse per renderle conformi alle esigenze sottese all'applicazione del Decreto.

Per una disamina delle procedure si rinvia alle singole Parti speciali ed ai Sistemi di Gestione.

7.2 Diffusione del modello organizzativo

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo di ITALGEL garantire una corretta conoscenza, sia alle

risorse già presenti in azienda sia a quelle da inserire, delle regole di condotta ivi contenute e del sistema disciplinare, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nei processi sensibili, secondo le modalità di seguito indicate.

La diffusione è improntata ai principi di completezza, tempestività, accuratezza, accessibilità e continuità, al fine di consentire ai Destinatari, diversi per ruolo e responsabilità, consapevolezza sui principi di comportamento e di controllo della Società.

Dell'avvenuta adozione del Modello è data comunicazione a tutti di dipendenti attraverso una riunione in cui sono state illustrate le informazioni essenziali del Decreto e tramite la pubblicazione sulla rete *intranet* aziendale del Modello nella versione più aggiornata, di modo che tutti i Destinatari possano prenderne visione.

Una copia del Modello è a disposizione del personale per la visione nella bacheca aziendale.

7.3 Formazione e informazione dei dipendenti

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

La formazione può avvenire in occasione dell'inizio del rapporto di lavoro, nell'ambito della formazione in tema di salute e sicurezza sul lavoro oppure attraverso un corso specifico o attraverso corsi di aggiornamento.

Tutti i programmi di formazione hanno un contenuto minimo comune consistente nell'illustrazione dei principi del Decreto, degli elementi costitutivi del Modello, delle categorie di reato previste dal Decreto rilevanti per la Società e delle aree aziendali considerati sensibili.

In aggiunta a questa matrice comune ogni programma di formazione è modulato al fine di fornire ai suoi fruitori gli strumenti necessari per il pieno rispetto del dettato del Decreto in relazione all'ambito di operatività e alle mansioni dei soggetti destinatari del programma stesso.

La partecipazione ai programmi di formazione sopra descritti è obbligatoria e adeguatamente documentata.

In particolare, a completamento delle attività di formazione, è prevista la compilazione di questionari e di dichiarazioni attestanti l'avvenuta formazione.

7.4 Informazione ad Amministratori e Sindaci

Il Modello viene formalmente consegnato a ciascun membro del Consiglio di Amministrazione ed è a disposizione del Collegio Sindacale.

7.5 Informazione a collaboratori, consulenti e soggetti terzi.

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico anche tra i *partners* commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a qualsiasi titolo ed in generale a chiunque abbia rapporti professionali con la Società.

Al fine di garantire la conoscenza e l'informazione sulla politica e sulle procedure adottate dalla Società, è facoltà della stessa di inserire nei contratti con i soggetti terzi una clausola specifica con la quale le parti contraenti si impegnano a rispettare i principi del Codice Etico.

8. SEGNALAZIONI

8.1 Segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto e/o di violazioni del Modello (c.d. whistleblowing)

La Società tiene alla creazione di un ambiente di lavoro in cui tutti si sentano incoraggiati e tutelati ad effettuare segnalazioni, purché non volontariamente infondate ovvero basate su informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o colpa grave.

Per questo, in conformità a quanto previsto dall'art. 6, co. 2-*bis* del Decreto e dal Decreto 24, la Società si è dotata del Regolamento Whistleblowing, portato a conoscenza di tutti i soggetti interni alla Società, al quale integralmente si rimanda per tutte le previsioni di dettaglio relativamente ad ambito oggettivo e soggettivo di applicazione, presupposti per effettuare le segnalazioni, canale di segnalazione e gestione dello stesso, obblighi di riservatezza, misure di protezione e sostegno per i segnalanti e sanzioni amministrative.

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, del Decreto 24, la Società ha attivato i seguenti canali di segnalazione interna, usufruibili per ciascun segnalante:

- Piattaforma informatica crittografata;
- Appuntamento orale con il gestore whistleblowing;
- Linea telefonica e messaggistica vocale.

Come indicato nel Regolamento Whistleblowing, qualora una segnalazione abbia ad oggetto condotto illecite rilevanti ai sensi del Decreto oppure violazioni del Modello, oppure sia potenzialmente rilevante ai sensi del Decreto, l'OdV della Società deve essere informato dal gestore delle segnalazioni per le opportune valutazioni e coordinarsi con esso per la gestione della segnalazione, in conformità al Regolamento Whistleblowing.

9. IL SISTEMA DISCIPLINARE

9.1 Aspetti generali

L'esistenza di uno specifico sistema disciplinare costituisce un requisito essenziale del Modello ai fini della esenzione di responsabilità della Società ai sensi del Decreto ed è perciò rivolto a tutti i suoi Destinatari.

Con particolare ed esclusivo riferimento al Regolamento Whistleblowing, tra i soggetti destinatari risulta anche il soggetto destinatario e gestore delle segnalazioni al quale pertanto, in caso di infrazioni del Regolamento Whistleblowing (meglio specificate *infra*), possono essere inflitte sanzioni disciplinari (cfr. Misure sanzionatorie nei confronti del soggetto destinatario e gestore delle segnalazioni, par. 9.7).

I comportamenti realizzati in violazione del Modello, comprensivo di tutti i suoi allegati, che ne costituiscono

parte integrante, nonché di tutti i protocolli/procedure volti a disciplinare in maggior dettaglio l'operatività nell'ambito delle aree a rischio reato e dei processi strumentali, da parte del personale di ITALGEL sono sanzionati a termini dell'art. 6, 2° comma, lettera e), e dell'art. 7, 4° comma, lett. b) del Decreto.

La violazione delle regole di comportamento e delle misure previste dal Modello da parte di un lavoratore dipendente e/o dei dirigenti della società costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 c.c. e dell'art. 2106 c.c.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale avviato dall'autorità giudiziaria, in quanto le regole di condotta e le procedure interne sono vincolanti per i Destinatari, indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato.

L'accertamento delle infrazioni, eventualmente su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni stesse restano di competenza delle Funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare dovrà essere, per quanto possibile, ispirata ai principi di tempestività, immediatezza ed equità.

9.2 Condotte sanzionabili

In generale, sono sanzionabili a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la commissione di un fatto di reato;
- la violazione dei principi etico-comportamentali contenuti nel Codice Etico;
- l'omessa diffusione del Codice Etico e l'omessa formazione dei Destinatari e dei Terzi;
- la violazione dei doveri discendenti sui Destinatari in forza del Modello;
- la violazione delle procedure e dei protocolli di prevenzione dei fatti di reato;
- l'omessa comunicazione all'OdV delle informazioni e dei fatti rilevanti per l'aggiornamento e l'adeguatezza del Modello;
- l'effettuazione, con dolo o colpa grave, di segnalazioni che si rivelano infondate;
- la violazione delle misure di tutela del segnalante;
- il compimento di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- l'omessa applicazione dei meccanismi sanzionatori previsti nel presente sistema disciplinare o la manifesta inadeguatezza della sanzione applicata.
- infrazioni del Regolamento Whistleblowing, consistenti in (i) ritorsioni nei confronti della persona segnalante o violazione degli obblighi di riservatezza, (ii) ostacolo o tentativo di ostacolare una segnalazione, (iii) mancata o non conforme istituzione dei canali di segnalazione, delle procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni, ovvero mancata attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute e (iv) effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelino infondate²;

9.3 Misure nei confronti dei dipendenti in posizione non dirigenziale

Il rispetto delle prescrizioni del presente Modello e del Codice Etico rientra nel generale obbligo del lavoratore di rispettare le disposizioni stabilite dalla direzione per soddisfare le esigenze tecniche, organizzative e produttive della Società.

Le sanzioni irrogabili rientrano tra quelle previste dalla normativa vigente ovvero dalla contrattazione collettiva

² L'irrogazione della sanzione disciplinare in quest'ultimo caso è subordinata all'accertamento, anche con sentenza di primo grado, della responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero della sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, ai sensi dell'art. 16, comma 3, del D.Lgs. 24/2023.

applicata che, nel caso specifico, è rappresentato dal CCNL per gli addetti all'industria chimica, chimico-farmaceutica, delle fibre chimiche, dei settori ceramica e abrasivi, cere e lumini, detergenza, dielettrici, dattilografici, elettrodi di carbone, dei lubrificanti e del GPL e dalle disposizioni previste dalla legge 30 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei lavoratori) e, ove di pertinenza, di qualunque altro provvedimento normativo in materia.

Le infrazioni verranno accertate ed i conseguenti procedimenti disciplinari avviati secondo quanto previsto nella normativa suindicata.

I lavoratori saranno pertanto passibili dei provvedimenti previsti dal CCNL indicato e precisamente:

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

Restano ferme – e si intendono qui richiamate – tutte le previsioni di cui all'art. 38 e ss. del CCNL:

- l'obbligo della contestazione scritta al lavoratore con l'indicazione specifica dei fatti costitutivi dell'infrazione in relazione ai provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo o del rimprovero verbale;
- il provvedimento non potrà essere emanato se non trascorsi otto giorni da tale contestazione, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni. Se il provvedimento non verrà emanato entro gli otto giorni successivi tali giustificazioni si riterranno accolte;
- nel caso che l'infrazione contestata sia di gravità tale da poter comportare il licenziamento, il lavoratore potrà essere sospeso cautelativamente dalla prestazione lavorativa fino al momento della comminazione del provvedimento, fermo restando per il periodo considerato il diritto alla retribuzione;
- la comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto;

- il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente;
- i provvedimenti disciplinari diversi dal licenziamento potranno essere impugnati dal lavoratore in sede sindacale, secondo le norme contrattuali previste all'art. 68;
- non si terrà conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione;
- gli otto giorni entro i quali il provvedimento deve essere emanato sono successivi allo scadere dei primi otto e quindi entro 16 giorni dalla contestazione. Il provvedimento deve essere emanato entro 16 giorni dalla contestazione anche nel caso in cui il lavoratore non presenti alcuna giustificazione.

Le tipologie e l'entità delle sanzioni applicate in ciascun caso di violazione saranno proporzionate alla gravità delle mancanze; in particolare si terrà conto della gravità della condotta, anche alla luce dei precedenti disciplinari del lavoratore, delle mansioni dallo stesso svolte e dalle circostanze in cui è maturata e si è consumata l'azione o l'omissione.

9.4 Misure nei confronti dei dirigenti

La violazione, da parte dei dirigenti, delle procedure previste dal presente Modello o l'adozione, nell'espletamento delle attività nell'ambito dei «processi sensibili», di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello o del Codice Etico e la commissione di reati previsti dal Decreto o di altri reati, tenuto conto anche della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro, determineranno l'applicazione delle misure idonee in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL della categoria applicato.

9.5 Misure nei confronti di Amministratori

Alla notizia di violazioni del Modello di Organizzazione e del Codice Etico da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione, l'OdV è tenuto ad informare tempestivamente l'intero Consiglio di Amministrazione, per l'adozione degli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee.

9.6 Misure nei confronti di collaboratori, consulenti e soggetti terzi

I comportamenti in violazione del Codice Etico posti in essere da soggetti terzi aventi rapporti contrattuali con la Società (partners commerciali e finanziari, consulenti, collaboratori) per quanto attiene ai principi applicabili agli stessi, possono condurre alla risoluzione dei rapporti secondo quanto previsto dalle clausole che è facoltà della Società inserire nei relativi contratti nonché della normativa applicabile.

9.7 Misure nei confronti del soggetto destinatario e gestore delle segnalazioni

Come accennato (par. 9.1), il soggetto destinatario e gestore delle segnalazioni è destinatario delle disposizioni contenute nella Procedura Whistleblowing. Le misure sanzionatorie eventualmente applicabili, oltre all'azione risarcitoria, nel rispetto, tra il resto, dei criteri di progressività e proporzionalità delle sanzioni, come in generale previsti al par. 9.1, sono le seguenti:

- censura/richiamo formale;
- revoca dall'incarico.

Alla notizia di qualsiasi violazione delle disposizioni contenute nella Procedura Whistleblowing e, in particolare, in caso di mancata attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, il deve essere

tempestivamente informato e dovrà effettuare gli accertamenti ed eventualmente adottare i provvedimenti ritenuti necessari.

In ogni caso, la competenza ad irrogare le menzionate sanzioni disciplinari spetta all'Amministratore Delegato, che riferisce al Consiglio di Amministrazione in merito.

La Società provvede a dare adeguata divulgazione del presente sistema sanzionatorio, con modalità che ne garantiscano la conoscibilità e accessibilità.

9.8 Pubblicità del presente sistema disciplinare

La Società assicura la concreta pubblicità e conoscenza del presente sistema sanzionatorio a tutti i livelli di collaborazione professionale tramite:

- idonei corsi di formazione ed informazione a tutti i soggetti Destinatari;
- per i Destinatari dipendenti, affissione del sistema sanzionatorio nelle bacheche aziendali e consegna del medesimo in forma cartacea ovvero telematica;
- per i Destinatari non dipendenti, consegna di estratto del sistema sanzionatorio contenente le parti generali e le disposizioni specifiche per la categoria del Destinatario interessato.

L'OdV verifica l'effettiva pubblicità del sistema disciplinare.

10. IL SISTEMA DI VIGILANZA – L'ORGANISMO DI VIGILANZA

10.1 Individuazione e requisiti dell'OdV

L'esenzione della Società dalla responsabilità amministrativa, come previsto dall'art. 6 I comma lettera b) e d) del Decreto, prevede anche l'obbligatoria istituzione di un organismo dell'ente, dotato sia di un autonomo potere di controllo che consenta di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello, sia di un autonomo potere di iniziativa, a garanzia del costante aggiornamento dello stesso.

In attuazione di quanto previsto dalla disposizione citata, il Consiglio di Amministrazione di ITALGEL ha provveduto a nominare un Organismo di Vigilanza plurisoggettivo.

L'OdV, nel caso in cui si rendesse necessaria una competenza professionale di tipo specifico, potrà avvalersi dell'ausilio di consulenti nominati a sua discrezione.

Tale organismo, in linea con le disposizioni del Decreto, con le Linee Guida delle principali associazioni di categoria e con la giurisprudenza in materia, possiede le seguenti caratteristiche:

- autonomia e indipendenza: i requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali e presuppongono che i membri dell'OdV non siano direttamente coinvolti nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo e che non abbiano mansioni operative che possano condizionare e contaminare la visione d'insieme sull'attività aziendale che ad essi si richiede. A garanzia dell'indipendenza nell'esercizio delle proprie funzioni è previsto che l'Organismo di Vigilanza riferisca al massimo vertice aziendale.
- onorabilità: i membri dell'OdV non hanno riportato sentenze penali, anche non definitive, di condanna o di patteggiamento per reati previsti dal Decreto ovvero la condanna ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese.

- professionalità ed imparzialità: i membri dell'OdV possiedono competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che sono chiamati a svolgere. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio;
- continuità d'azione: i membri dell'OdV svolgono in modo costante le attività necessarie per la vigilanza del Modello;
- disponibilità dei mezzi organizzativi e finanziari: a dimostrazione dell'effettiva indipendenza, l'OdV possiede un proprio fondo spese, di cui potrà chiedere integrazione, ove necessario, e di cui potrà disporre per ogni esigenza funzionale al corretto svolgimento dei compiti. Tale budget è approvato, nell'ambito del complessivo budget aziendale, dal Consiglio di Amministrazione.

La definizione degli aspetti attinenti alle modalità di svolgimento dell'incarico dell'OdV, quali la calendarizzazione delle attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi da parte delle funzioni aziendali interessate è rimessa allo stesso OdV, il quale potrà disciplinare il proprio funzionamento interno mediante un apposito regolamento delle proprie attività.

10.2 Durata in carica, sostituzione e revoca dei membri dell'OdV

La nomina dei membri dell'OdV e la revoca del loro incarico sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza restano in carica per anni tre ed il mandato può essere rinnovato a discrezione del Consiglio di Amministrazione. In ogni caso ciascun componente rimane in funzione fino alla nomina del successore.

Qualora le caratteristiche di uno o più componenti dell'OdV dovessero venir meno nel corso dell'incarico il Consiglio di Amministrazione procederà alla revoca dell'incarico ed alla sua sostituzione con soggetto diverso che presenti i requisiti richiesti.

La revoca dell'incarico potrà avvenire per giusta causa, per impossibilità sopravvenuta o allorquando vengano meno in capo ai membri dell'OdV i requisiti di imparzialità, autonomia, indipendenza e onorabilità.

Nel caso in cui l'OdV o uno dei suoi membri sia legato da un rapporto di dipendenza con la Società l'incarico decadrà automaticamente al risolversi di tale rapporto.

Per giusta causa di revoca dovrà intendersi:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda uno dei componenti dell'Organismo di Vigilanza inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti l'assenza dal luogo di lavoro per un periodo superiore a sei mesi;
- un grave inadempimento dei propri doveri così come definiti nel presente Modello;
- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto, passata in giudicato, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza, ad esso addebitabile, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico di uno dei membri dell'Organismo di Vigilanza per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Decreto;

- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico di uno dei componenti dell'Organismo di Vigilanza ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- la violazione del dovere di riservatezza relativo all'identità delle funzioni aziendali che segnalano condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto o violazioni del Modello.

Nei casi sopra descritti, il Consiglio di Amministrazione provvederà a nominare il nuovo componente dell'Organismo di Vigilanza in sostituzione di quello cui sia stato revocato il mandato.

Qualora, invece, la revoca venga esercitata, sempre per giusta causa, nei confronti di tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione provvederà a nominare un nuovo Organismo di Vigilanza.

Nel caso in cui sia stata emessa una sentenza di condanna, il Consiglio di Amministrazione, nelle more del passaggio in giudicato della sentenza, potrà altresì disporre – sentito il Collegio Sindacale - la sospensione dei poteri dell'Organismo di Vigilanza o di uno dei suoi membri e la nomina di un Organismo di Vigilanza *ad interim* o la nomina di un nuovo membro.

La rinuncia da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata al Consiglio di Amministrazione per iscritto unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata.

In questo caso, così come in caso di naturale cessazione del mandato, ciascun componente rimane in funzione fino alla nomina del successore.

10.3 Funzioni e poteri dell'OdV

I compiti propri dell'OdV possono essere riassunti a livello generale nelle seguenti attività:

- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e del Codice Etico;
- segnalare la necessità dell'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento rispetto alle inefficienze eventualmente riscontrate, nonché in relazione agli eventuali mutamenti aziendali intervenuti nell'organizzazione o nell'attività della Società, avvalendosi di eventuali consulenti esterni;
- vigilare sull'attività di diffusione e sull'attività di formazione ed informazione relative al Codice Etico e al Modello;
- riferire al Consiglio di Amministrazione sul mancato funzionamento e sull'inosservanza del Modello;
- riferire alle competenti autorità aziendali il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello da parte dei destinatari dipendenti dalla Società, al fine dell'applicazione delle eventuali sanzioni;
- vigilare sull'applicazione delle sanzioni disciplinari da parte degli organi a ciò deputati;
- ricevere e trattare i flussi informativi periodici, specifici e generici.

L'OdV adempie ai doveri di cui sopra, in piena autonomia, insindacabilità ed indipendenza. Per un efficace svolgimento delle proprie funzioni, all'OdV è assegnato il

compito di:

- condurre ricognizioni periodiche sulla mappa delle aree a rischio reato al fine di adeguarla ai mutamenti dell'attività o della struttura aziendale;
- con il coordinamento delle funzioni aziendali di volta in volta coinvolte, effettuare periodicamente verifiche ispettive di tipo campionario volte all'accertamento del rispetto di quanto previsto dal Modello, in particolare verificare che le procedure ed i controlli previsti all'interno dello stesso siano eseguiti e documentati in maniera conforme e che i principi etici siano rispettati, se del caso anche utilizzando professionisti esterni;
- concordare con il responsabile dell'Area interessata le opportune azioni correttive ove a seguito delle verifiche si rilevi una condizione di criticità;
- condurre attività di indagine per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del Modello a seguito di segnalazioni pervenute;
- promuovere idonee iniziative dirette alla diffusione e conoscenza del Modello da parte di tutto il personale anche attraverso appositi incontri di formazione;
- fornire le informazioni di cui viene a conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni al Responsabile dell'azione disciplinare qualora ritenga sussistenti gli estremi per l'avvio di un procedimento disciplinare.
- all'esito di ogni attività ispettiva, informativa e propositiva redigere verbale analitico.
- Ricevere le segnalazioni di violazioni di competenza e gestirle in coordinamento con il gestore delle segnalazioni, ai sensi del Regolamento Whistleblowing.

Nello svolgimento della sua attività, è previsto che l'OdV:

- possa emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare l'attività dell'OdV stesso nonché il flusso informativo da e verso lo stesso;
- possa avvalersi dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni;
- possa interpellare tutti i soggetti che rivestono specifiche funzioni all'interno della Società onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto e dal presente Modello;
- sia autorizzato ad acquisire ed a trattare tutte le informazioni, i dati, i documenti e la corrispondenza inerenti alle attività svolte nelle singole aree aziendali e ritenuti necessari per lo svolgimento delle sue attività, nel rispetto delle vigenti normative in tema di trattamento di dati personali;
- sia sufficientemente tutelato contro eventuali forme di ritorsione a suo danno che potrebbero avvenire a seguito dello svolgimento o della conclusione di accertamenti intrapresi dallo stesso;
- adempia all'obbligo di riservatezza che gli compete a causa dell'ampiezza della tipologia di informazioni di cui viene a conoscenza per via dello svolgimento delle sue mansioni.

10.4 Funzione recettizia

10.4.1 Segnalazioni "whistleblowing" e altre segnalazioni dirette all'OdV

Il sistema di vigilanza predisposto dalla Società prevede la supervisione ad opera dell'OdV, soggetto istituzionalmente preposto alla verifica dell'idoneità ed efficacia del Modello.

A tutela dell'integrità della Società, tutti i responsabili di funzione e tutti i Destinatari possono segnalare le condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto e le violazioni del Modello di cui siano venuti a conoscenza in ragione della funzione svolta, tramite le modalità protette di cui al par. 8.1, in conformità al Regolamento Whistleblowing.

Inoltre, tutti i responsabili di funzioni e tutti i Destinatari possono fare altri tipi di segnalazione direttamente all'OdV nell'ottica del miglioramento continuo del Modello e della sua idoneità ed efficacia.

In ogni caso, ogni soggetto operante per conto della Società ha l'obbligo di trasmettere all'OdV altresì tutte le informazioni ritenute utili ad agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello, o relative ad eventi che potrebbero generare violazioni del Modello, dei suoi principi generali e di controllo e del Codice Etico, nonché in ordine alla loro inidoneità o inefficacia.

10.4.2 Funzione di monitoraggio delle attività aziendali conseguenti ad una segnalazione di competenza

L'OdV, in caso di segnalazione, ricevuta in via diretta oppure tramite il canale protetto di cui al par. 8.1 e al Regolamento Whistleblowing, verifica che le competenti autorità aziendali:

- valutino ed eventualmente adottino misure correttive conseguenti,
- valutino l'avvio dell'iter disciplinare ed eventualmente erogino sanzioni disciplinari, nel rispetto di quanto previsto dal sistema disciplinare.

L'OdV, come di seguito meglio precisato, vigila inoltre sul rispetto del Modello e del Regolamento Whistleblowing, ove applicabile, con riferimento al divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione di propria competenza.

10.4.3 Flussi informativi all'OdV

L'OdV riceve da parte dei Destinatari i flussi informativi previsti dal Modello aventi ad oggetto tutte le notizie e le informazioni rilevanti ai fini della prevenzione dei fatti di reato ex Decreto, dell'adeguatezza, dell'aggiornamento e del rispetto del Modello e del Codice Etico, nonché ogni altra informazione ritenuta utile ai fini del miglioramento del Modello, del Codice Etico e degli altri documenti che ne costituiscono parte integrante.

A titolo esemplificativo, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- i provvedimenti o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto riguardanti la Società e i Destinatari del modello, direttamente o indirettamente;
- visite, ispezioni e accertamenti avviati da parte degli enti competenti (a titolo meramente esemplificativo: SPRESAL, ARPA, etc.) e, alla loro conclusione, eventuali rilievi e sanzioni comminate;
- relazioni interne dalle quali emergano responsabilità da parte di soggetti aziendali per le ipotesi di reato previste dal Modello;

- i rapporti di audit inerenti aree e/o processi sensibili ai sensi del Decreto;
- i procedimenti disciplinari svolti, le eventuali sanzioni irrogate o i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, nel caso in cui rientrino nell'ambito di applicazione del Decreto;
- rilevate carenze organizzative o procedurali idonee a determinare il concreto pericolo di commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
- esistenza di procedimenti penali nei confronti di soggetti che operano per conto della Società, ovvero di procedimenti a carico della società in relazione a reati rilevanti ai sensi del Decreto;
- l'esito degli accertamenti disposti a seguito dell'avvio di indagini da parte dell'Autorità Giudiziaria in merito a reati rilevanti ai sensi del Decreto;
- qualunque informazione ritenuta utile ed opportuna ai fini dello svolgimento delle funzioni dell'OdV.

Rientrano inoltre negli obblighi di informativa nei confronti dell'OdV anche le notizie correlate a:

- modifiche alla composizione degli organi sociali;
- cambiamenti nella struttura organizzativa aziendale;
- variazioni delle deleghe e delle procure assegnate.

Sono inoltre previsti flussi informativi nelle singole Parti Speciali.

Tutti i flussi informativi di cui sopra sono compendati e puntualmente disciplinati nell'apposita procedura "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza" alla quale si fa integrale rinvio.

L'Organismo di Vigilanza propone, se necessario, eventuali modifiche e/o integrazioni alla lista di informazioni contenuta nella procedura "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza"

La procedura "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza" è approvata dall'Amministratore Delegato e dall'Organismo di Vigilanza ed è inviata per conoscenza al Consiglio di Amministrazione in occasione della presentazione della relazione annuale di cui al par. 10.5.

La Procedura Flussi informativi deve essere portata a conoscenza di tutte le aree aziendali coinvolte.

10.5 Reporting dell'OdV nei confronti degli Organi Sociali

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di tenere informato il Consiglio di Amministrazione sul piano programmatico delle attività che intende svolgere, sulle attività concluse nel periodo, sui risultati raggiunti e sulle azioni intraprese a seguito dei riscontri rilevati.

È assegnata all'OdV una linea di reporting su base periodica annuale nei confronti del Consiglio di Amministrazione tramite invio di una relazione informativa, salvo assumere carattere d'immediatezza in presenza di problematiche o gravi rilievi tali per cui si renda necessario darne urgente comunicazione. Tale reporting può essere assolto mediante l'invio al Consiglio di Amministrazione dei verbali redatti nello svolgimento della propria funzione.

È inoltre prevista una informativa continuativa nei confronti dell'Amministratore Delegato o di un referente da questi nominato, sulla normale operatività dell'OdV, quali verifiche svolte, attività formative, evoluzioni della normativa di riferimento ecc.

L'OdV potrà a tal fine essere convocato in qualsiasi momento per motivi urgenti dal Consiglio di Amministrazione e potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso ogni qualvolta ne ravvisi la necessità.

Le riunioni con gli organi interessati devono essere verbalizzate e copie dei verbali devono essere custodite dall'OdV.

10.6 Conservazione delle informazioni

Le informazioni, le segnalazioni, i verbali ed i *report* previsti dal Modello vengono conservati dall'OdV in un apposito *data base* (informatico e/o cartaceo) per un periodo di 10 anni.

L'accesso ai dati del *data base* è consentito esclusivamente ai membri dell'OdV e a persone da questi delegate e autorizzate.

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

ITALGEL S.P.A.

PARTE SPECIALE – A

**REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO ART.
25 SEPTIES D. LGS. 231/2001**

TIPOLOGIA DI INTERVENTO	OGGETTO	APPROVAZIONE
Prima emissione	Prima emissione del Modello 231 – Parte speciale A	Verbale CdA del 21/12/2022
Aggiornamento e revisione	Aggiornamento e revisione del Modello 231	Verbale CdA del 26/11/2025

Art. 25-septies¹**Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro**

“In relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione dell'articolo 55, comma 2, del decreto legislativo attuativo della delega di cui alla legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura pari a 1.000 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

Salvo quanto previsto dal comma 1, in relazione al delitto di cui all'articolo 589 del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a 250 quote e non superiore a 500 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

In relazione al delitto di cui all'articolo 590, terzo comma, del codice penale, commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a sei mesi”.

¹ Articolo inserito dall'articolo 9 della legge 3 agosto 2007, n. 123 e successivamente sostituito dall'articolo 300 del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81.

INDICE

1	I DESTINATARI E GLI OBIETTIVI DELLA PARTE SPECIALE A	5
1.	I REATI A RISCHIO	5
2.	LE FUNZIONI AZIENDALI SENSIBILI.....	5
3.	INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI SENSIBILI	5
1.1	La valutazione del rischio reato (Risk Assessment)	5
1.2	<i>I processi aziendali sensibili</i>	6
4.	IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO.....	7
1.3	<i>L'adozione del sistema di gestione: pianificazione, attuazione e controllo</i>	7
1.4	<i>La politica aziendale in materia di salute e sicurezza sul lavoro</i>	8
1.5	<i>Modalità di controllo: verifiche interne ed esterne sul rispetto delle procedure SGSSL</i>	9
LA GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO		
1.6	<i>La struttura organizzativa aziendale in materia di salute e sicurezza sul lavoro</i>	9
1.7	<i>Attività di monitoraggio del sistema preventivo con particolare riferimento alla verifica degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici (Art. 30, comma 1, lett. a), D.Lgs. 81/08)</i>	12
1.8	<i>Attività del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP): valutazione dei rischi e misure di prevenzione (Art. 30, comma 1, lett. b), D.Lgs. 81/08)</i>	13
1.9	<i>Attività di natura organizzativa, quali gestione delle emergenze e primo soccorso (Art. 30, comma 1, lett. c), D.Lgs. 81/08)</i>	13
1.10	<i>Gestione degli appalti (Art. 30, comma 1, lett. c), D.Lgs. 81/08)</i>	14
1.11	<i>Riunioni periodiche della sicurezza e consultazione RLS (Art. 30, comma 1, lett. c), D.Lgs. 81/08)</i>	15
1.12	<i>Sorveglianza sanitaria e monitoraggio degli infortuni (Art. 30, comma 1, lett. d), D.Lgs. 81/08)</i>	16
1.13	<i>Attività di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori (Art. 30, comma 1, lett. e), D.Lgs. 81/08)</i>	16
1.14	<i>Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori (Art. 30, comma 1, lett. f) D.Lgs. 81/08)</i>	17
1.15	<i>Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge (art. 30, comma 1, lett. g) D.Lgs. 81/08)</i>	17
1.16	<i>Periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia dei protocolli e delle procedure adottate (Art. 30, comma 1, lett. h) D.Lgs. 81/08)</i>	18
1.17	<i>Individuazione delle specifiche procedure aziendali del SGSSL in relazione alle attività sensibili</i>	18
7.	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	29

8.	IL SISTEMA DI CONTROLLO PREVISTO DAL MODELLO: L'ORGANISMO DI VIGILANZA	29
9.	LE MODIFICHE DELLA PARTE SPECIALE A.....	30
10.	IL SISTEMA DISCIPLINARE.....	30
11.	DOCUMENTAZIONE	30

1. I DESTINATARI E GLI OBIETTIVI DELLA PARTE SPECIALE A

La Parte Speciale A del modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (il **Modello**) di Italgel S.p.A. (**ITALGEL** o la **Società**) si riferisce ai comportamenti posti in essere da tutti coloro che siano coinvolti nello svolgimento delle attività rientranti nelle aree qualificate come a rischio in quanto aventi ricadute e impatti sulla salute e sicurezza sul lavoro.

Il sistema di norme in materia di tutela della salute e sicurezza del lavoro è composto da regole di condotta generali, dai principi di controllo e dalle prescrizioni specifiche previste dalla normativa vigente e dalle relative norme/linee guida a riguardo, come descritte dal D. Lgs. 81/08 e leggi collegate, nonché nello specifico dalle regole contenute nel Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro adottato dalla Società.

La presente Parte Speciale contiene l'enunciazione dei reati a rischio, delle funzioni aziendali sensibili, la descrizione dei singoli processi aziendali interessati, nonché l'enunciazione di principi di controllo e di comportamento volti alla prevenzione dei reati presupposto rispettivamente rilevanti per i processi in questione.

Inoltre, la presente Parte Speciale ha lo scopo di fornire all'Organismo di Vigilanza (di seguito, anche l'**OdV**), e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con il medesimo, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica necessarie.

2. I REATI A RISCHIO

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, il relativo processo potrebbe eventualmente costituire occasione per la commissione dei reati di "Lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro" e "Omicidio colposo con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro".

3. LE FUNZIONI AZIENDALI SENSIBILI

La presente Parte Speciale si applica in particolare al Datore di Lavoro e ai soggetti destinatari di una delega di funzioni, a tutti i soggetti inseriti nell'organigramma sicurezza e a tutti i lavoratori come meglio *infra* definiti.

I protocolli della presente Parte Speciale si applicano inoltre a tutte le funzioni della Società che gestiscono i processi aziendali sensibili.

4. INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI SENSIBILI

4.1 La valutazione del rischio reato (*Risk Assessment*)

A seguito dell'attività di *risk assessment*, ITALGEL ha individuato le principali attività considerate "sensibili" ai fini della presente Parte Speciale.

La valutazione complessiva dei rischi e l'individuazione dei processi sensibili, rilevanti per la possibile commissione dei reati di cui all'art. 25-septies del D.Lgs. 231/2001, è stata effettuata tenendo conto di:

- le indicazioni dell'art. 30 del D.Lgs. 81/08;
- il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
- il Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSSL);
- il Sistema di Gestione Ambientale e della Qualità, per i processi trasversali;
- le attività operative concretamente svolte.

Sono state analizzate le attività "sensibili", i ruoli aziendali coinvolti e le misure di mitigazione del rischio, che costituiscono gli aspetti esecutivi e di corretta applicazione del Modello.

Il processo di *risk assessment* viene aggiornato:

- in caso di nuove attività, impianti, processi o sviluppo di nuovi prodotti;
- quando necessario a seguito di audit del sistema di gestione o del Riesame della Direzione;
- in presenza di nuovi obiettivi di miglioramento.

L'esito della valutazione dei rischi con l'indicazione dei reati che vengono considerati non rilevanti e di quelli che possono presentare un profilo di rischio, anche se poco significativo, in relazione alle attività svolte dalla Società è riportato nel documento di *risk assessment* esterno a cui si rinvia.

4.2 I processi aziendali sensibili

A seguito dell'attività di *risk assessment*, sono state individuate le attività ritenute "sensibili" ai sensi del Decreto, i ruoli aziendali coinvolti e le conseguenti misure specifiche di mitigazione del rischio, che rappresentano gli aspetti esecutivi e di corretta applicazione del Modello.

Come previsto dall'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 81/08, il Modello deve assicurare un sistema aziendale per l'adempimento di specifici obblighi giuridici. Pertanto, i processi aziendali sensibili in materia di salute e sicurezza sul lavoro riguardano la gestione dei seguenti adempimenti:

- rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge per attrezzature, impianti, luoghi di lavoro e agenti chimici, fisici, biologici;
- valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione;

- attività organizzative (emergenze, primo soccorso, gestione appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni RLS);
- sorveglianza sanitaria;
- informazione e formazione dei lavoratori;
- vigilanza sul rispetto delle procedure e istruzioni di sicurezza;
- acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie;
- verifiche periodiche sull'applicazione e sull'efficacia delle procedure adottate.

Il Modello deve inoltre prevedere:

- sistemi di registrazione delle attività svolte;
- articolazione di funzioni con competenze tecniche e poteri per verifica, valutazione e controllo del rischio;
- sistema disciplinare per sanzionare il mancato rispetto delle misure;
- controlli sull'attuazione del Modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità;
- riesame e modifica del Modello in caso di violazioni significative o mutamenti organizzativi, anche in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

La norma precisa che si presumono conformi ai requisiti sopra indicati, per le parti corrispondenti, i modelli organizzativi definiti secondo:

- Linee guida UNI-INAIL per SGSSL (28 settembre 2001);
- Norma UNI EN ISO 45001:2023+A1:2024;
- ulteriori modelli indicati dalla Commissione Consultiva Permanente, comprese procedure semplificate per PMI.

In data 11 luglio 2011, la Commissione Consultiva Permanente ha emanato una circolare per fornire alle aziende uno strumento di raffronto tra i parametri delle Linee guida UNI-INAIL, la norma UNI ISO e l'art. 30 del D.Lgs. 81/08, al fine di verificarne la corrispondenza.

ITALGEL ha tenuto conto delle indicazioni della circolare, sia per il sistema di controllo sia per il sistema disciplinare, con l'obiettivo di garantire piena conformità tra i requisiti del Modello previsti dall'art. 30 D.Lgs. 81/08 e il Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro adottato.

5. IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

5.1 L'adozione del sistema di gestione: pianificazione, attuazione e controllo

ITALGEL, per garantire la corretta gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro e il rispetto dell'art. 30 D.Lgs. 81/08, ha adottato un **Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSSL)**.

L'obiettivo del SGSSL è coordinare e controllare gli impatti ambientali e i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori derivanti da attività, processi e prodotti dello stabilimento.

Il SGSSL, conforme all'art. 30 D.Lgs. 81/08 e allo standard ISO 45001, è parte integrante del presente Modello. La sua applicazione, in corso di certificazione, si basa su pianificazione, attuazione e controllo delle attività, con azioni orientate al **miglioramento continuo** delle condizioni di sicurezza, oltre la semplice conformità legislativa.

Il sistema prevede:

- programmazione di attività e obiettivi;
- documentazione e registrazione delle attività svolte;
- controlli periodici per verificare il corretto funzionamento del sistema.

Il SGSSL comprende documenti che formalizzano:

- **Intenti e organizzazione interna** (Politica, Obiettivi, Organigramma, deleghe);
- **Regole interne** (Procedure, Istruzioni operative, Diagrammi di flusso);
- **Strumenti di attuazione** (Modulistica e relative evidenze).

Il SGSSL è integrato con gli altri sistemi di gestione adottati dalla Società, come ISO 9001 (Qualità) e ISO 14001 (Ambiente).

Per raggiungere gli obiettivi, ITALGEL richiede che tutte le funzioni aziendali rispettino il Modello e il SGSSL, applicando i principi di prevenzione e miglioramento continuo.

La Società promuove una **cultura della sicurezza**, sviluppando consapevolezza dei rischi e comportamenti responsabili. Inoltre, garantisce che tutti i lavoratori siano **formati, informati e sensibilizzati** per operare in sicurezza e assumere le proprie responsabilità.

Tutti gli organi sociali e i dipendenti devono conoscere e rispettare le regole contenute nel **SGSSL**, oltre che nel Modello e nel Codice Etico, e le disposizioni aziendali correlate.

5.2 La politica aziendale in materia di salute e sicurezza sul lavoro

La Società considera la tutela della sicurezza sul lavoro un **valore fondamentale** e un impegno verso tutte le funzioni aziendali e la collettività. In particolare, la Società si impegna a:

- operare nel rispetto della normativa vigente;
- applicare i principi etici richiamati nel **Modello** e nel **Codice Etico**;
- perseguire i migliori miglioramenti tecnologici disponibili;

- promuovere attività di **sensibilizzazione e formazione** per dipendenti e collaboratori, al fine di accrescerne la preparazione.

Gli obiettivi principali sono:

- rispettare le prescrizioni di legge e gli standard interni;
- tutelare la salute e sicurezza dei lavoratori;
- prevenire anomalie e gestire tempestivamente infortuni, incidenti o situazioni pericolose;
- diffondere la politica aziendale con una comunicazione efficace verso tutte le parti interessate (dipendenti, clienti, fornitori, territorio, amministrazioni, ecc.);
- garantire il coinvolgimento dei lavoratori tramite la consultazione degli RLS;
- assicurare informazione e formazione per il rispetto delle procedure e istruzioni operative;
- perseguire il miglioramento continuo delle prestazioni;
- promuovere vigilanza e attenzione sui luoghi di lavoro;
- rispettare i principi del **SGSSL**.

La politica è **periodicamente verificata, integrata e aggiornata** sulla base dell'analisi delle prestazioni del sistema di gestione. Essa costituisce la base per definire obiettivi e traguardi in materia di salute e sicurezza, al fine di mantenere e migliorare i livelli di tutela raggiunti.

5.3 Modalità di controllo: verifiche interne ed esterne sul rispetto delle procedure SGSSL

La vigilanza sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di sicurezza è svolta dai soggetti individuati dalla legge come garanti della sicurezza, nell'ambito delle funzioni attribuite o in forza di delega ex art. 16 D.Lgs. 81/08.

ITALGEL effettua **monitoraggi e audit interni** per verificare l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia del SGSSL.

Gli audit sono pianificati e servono a valutare la conformità del sistema rispetto a quanto previsto e la sua corretta attuazione.

Le verifiche periodiche si articolano in:

- sorveglianza e monitoraggio delle procedure SGSSL;
- indagine su infortuni, quasi infortuni e non conformità;
- azioni correttive e preventive.

Per ogni evento devono essere:

- registrati tempestivamente;

- individuati i fattori causali;
- definite e attuate le azioni correttive e preventive;
- verificata l'efficacia delle azioni intraprese.

6. LA GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

6.1 La struttura organizzativa aziendale in materia di salute e sicurezza sul lavoro

La Società, tramite deleghe, mansionari e incarichi, e con il coinvolgimento dei lavoratori, dei loro rappresentanti e dei soggetti istituzionali della sicurezza, crea un sistema coordinato di cooperazione tra le funzioni aziendali. Questo sistema è essenziale per attuare la politica di sicurezza e raggiungere standard ottimali di tutela.

Ogni figura con ruolo istituzionale in materia di salute e sicurezza (Datore di Lavoro, Delegato ex art. 16, Dirigente, Preposto, RSPP/ASPP, Medico Competente, RLS) svolge i compiti previsti dal D.Lgs. 81/08 e dalle disposizioni aziendali.

L'organigramma per la sicurezza aggiornato è disponibile sull'intranet aziendale. Le deleghe conferite con procura sono riportate nella visura camerale.

Si riporta di seguito, in sintesi, la descrizione dei compiti delle figure di riferimento dell'organizzazione della salute e sicurezza sul lavoro.

• **DATORE DI LAVORO**

È il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa.

• **DELEGATO/I EX ART. 16**

È il soggetto al quale il Datore di Lavoro ha delegato delle funzioni ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 81/08, a condizione che: (i) il delegato possieda tutti i requisiti di professionalità ed esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate; (ii) attribuisca al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate; (iii) attribuisca al delegato l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate; (iv) la delega sia accettata dal delegato per iscritto.

La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al datore di lavoro in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite. Tuttavia, l'obbligo di cui al primo periodo si intende assolto in caso di adozione ed efficace attuazione del Modello, in conformità all'art. 30, co. 4, D.Lgs. 81/08.

Il Delegato ex art. 16 può subdelegare, a sua volta alcune funzioni, previa intesa con il datore di lavoro, nel rispetto delle medesime condizioni della delega di funzioni.

Il soggetto subdelegato non può, a sua volta, delegare le funzioni delegate.

- **SPP/RSPP/ASPP**

Il servizio di prevenzione e protezione è organizzato dal datore di lavoro per l'espletamento dei compiti indicati nell'art. 33 D. Lgs. 81/08 ed è utilizzato dal datore di lavoro stesso.

Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede: a) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale; b) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2 D.Lgs. 81/08, e i sistemi di controllo di tali misure; c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35, D.lgs. 81/08; f) a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36, D.lgs. 81/08.

Il servizio di prevenzione e protezione è composto da un RSPP ed eventualmente da uno o più addetti interni (ASPP), ove nominati.

- **DIRIGENTI**

Persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attuano le direttive del Datore di Lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su essa.

- **PREPOSTI**

Persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintendono alla attività lavorativa e garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.

Il Datore di Lavoro e i Dirigenti individuano i Preposti per l'effettuazione delle attività di vigilanza di cui all'articolo 19 D. Lgs. 81/08 con formale lettera di nomina.**MEDICO COMPETENTE**

Figura esterna incaricata dall'azienda del monitoraggio sanitario dei lavoratori. Collabora con il Datore di Lavoro, con i Datori di Lavoro Delegati e con il SPP, predisponendo le misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori.

Medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38, D. Lgs. 81/08, che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, D. Lgs. 81/08, con il Datore di Lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al D. Lgs. 81/08.

Il Medico Competente è individuato con formale lettera di nomina.

- **RLS**

Persona designata o eletta per rappresentare i lavoratori per quando concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

Il RLS, eletto/designato con verbale.

- **LAVORATORI**

Persone che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolgono un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione.

- **ADDETTI PRIMO SOCCORSO ED EMERGENZE ANTINCENDIO**

Il Datore di Lavoro/Delegati ex. art. 16, in base alle rispettive attribuzioni, e i Dirigenti designano preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Gli addetti al primo soccorso e gli addetti alle emergenze antincendio sono formalmente nominati.

- **CANTIERI TEMPORANEI E MOBILI**

Qualora vengano affidati lavori nell'ambito del Titolo IV del D. Lgs. 81/08, la Società provvede ad individuare i soggetti di seguito elencati:

- **RESPONSABILE DEI LAVORI**

Professionista dotato di adeguate competenze tecniche che può essere incaricato dal committente per svolgere i compiti specificamente attribuiti nell'ambito dei lavori oggetto del Titolo IV del D. Lgs. 81/08.

- **COORDINATORE PER LA SICUREZZA IN FASE DI PROGETTAZIONE**

Soggetto incaricato, dal committente o dal Responsabile dei Lavori, dell'esecuzione dei compiti di cui all'articolo 91, comma 1, del D. Lgs. 81/08.

- **COORDINATORE PER LA SICUREZZA IN FASE DI ESECUZIONE**

Soggetto incaricato, dal committente o dal Responsabile dei Lavori, dell'esecuzione dei compiti di cui all'articolo 92, comma 1, del D. Lgs. 81/08.

6.2 Attività di monitoraggio del sistema preventivo con particolare riferimento alla verifica degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici (Art. 30, comma 1, lett. a), D.Lgs. 81/08)

La Società utilizza macchinari, attrezzature, impianti e sostanze conformi alla normativa. La conformità è garantita da omologazioni e certificazioni quando richiesto dalla legge.

Le funzioni aziendali competenti verificano il rispetto delle norme in fase di acquisto o installazione di macchinari, attrezzature, impianti e sostanze pericolose. In caso di guasti o malfunzionamenti che comportano rischi per la sicurezza, è previsto il **blocco immediato del macchinario**.

Tutti i macchinari, attrezzature, impianti e sostanze presenti nei luoghi di lavoro sono monitorati costantemente per garantirne la conformità alle norme tecniche. Nei contratti di manutenzione ordinaria sono indicate le scadenze delle verifiche periodiche, e i contratti sono conservati dai soggetti responsabili.

Con riferimento agli **ambienti di lavoro** sono inoltre sempre previsti:

- dispositivi antincendio;
- presidi di primo soccorso;
- segnaletica di sicurezza conforme alla normativa e correttamente conservata;
- condizioni di illuminazione e aerazione conformi alla legge;
- vie di circolazione, comunicazione e fuga sgombre e utilizzabili;
- pulizia e mantenimento in buono stato dei luoghi di lavoro.

I **Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)** sono scelti in base ai rischi da prevenire, alle condizioni di lavoro e alle esigenze ergonomiche e di salute del lavoratore. Sono sottoposti a controlli periodici e sostituiti immediatamente se non idonei.

L'uso corretto dei DPI è oggetto di informazione e formazione per tutti i destinatari, in conformità agli artt. 74 e seguenti del D.Lgs. 81/08.

La Società individua gli **standard di legge applicabili a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro e agenti chimici, fisici e biologici**. Pianifica gli interventi necessari e assegna alle funzioni competenti i seguenti compiti:

- effettuare verifiche periodiche;
- vigilare sul mantenimento dei dispositivi di sicurezza e sul buono stato di attrezzature, macchine e impianti;
- segnalare eventuali non conformità;
- attuare interventi manutentivi tempestivi in caso di guasti o anomalie.

6.3 Attività del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP): valutazione dei rischi e misure di prevenzione (Art. 30, comma 1, lett. b), D.Lgs. 81/08)

Il Datore di Lavoro ha nominato un **RSPP** munito dei requisiti professionali richiesti dall'art. 32 del D.Lgs. 81/08 e ha organizzato il **Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)**.

La Società, conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 (in particolare artt. 28 e 29) si è dotata di un **DVR** con riferimento a tutti i luoghi di lavoro. Le fasi del processo di valutazione del rischio, rispecchiate nel documento, prevedono:

- valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e delle persone che accedono ai luoghi di lavoro;
- individuazione delle mansioni che espongono i lavoratori a rischi specifici e richiedono competenza, esperienza, formazione e addestramento;
- definizione delle misure di prevenzione e protezione e del programma di miglioramento continuo;

- individuazione delle procedure per attuare le misure e dei ruoli aziendali responsabili, assegnati a persone con competenze e poteri adeguati;
- monitoraggio sull'applicazione delle misure e valutazione della loro efficacia.

Il processo di valutazione dei rischi è **responsabilità non delegabile del Datore di Lavoro**, che lo conduce con il SPP, i RLS e il Medico Competente. Tutti i partecipanti sottoscrivono il DVR insieme al Datore di Lavoro.

Il DVR è aggiornato periodicamente e ogni volta che:

- cambiano i processi produttivi o l'organizzazione del lavoro;
- intervengono novità legislative;
- si verificano emergenze, infortuni o incidenti.

Per gli aggiornamenti, il Datore di Lavoro si avvale, se necessario, di enti esterni qualificati per accertamenti tecnici sui fattori di rischio. In base agli esiti, aggiorna le misure preventive e informa tempestivamente i destinatari.

6.4 Attività di natura organizzativa, quali gestione delle emergenze e primo soccorso (Art. 30, comma 1, lett. c), D.Lgs. 81/08)

La Società ha adottato tutte le misure atte a gestire le **emergenze**, quindi l'insieme delle misure straordinarie da attuare in caso di pericolo grave e immediato.

Compiti del Datore di Lavoro o Delegati ex art. 16:

- Individuare le possibili emergenze e le modalità di gestione, considerando:
 - valutazione dei rischi legati alle attività e ai processi produttivi;
 - caratteristiche dei luoghi di lavoro;
 - analisi delle situazioni di emergenza;
 - numero massimo di persone presenti (interne ed esterne).
- Pianificare la gestione delle emergenze, provvedendo a:
 - designare i lavoratori incaricati di prevenzione incendi, evacuazione, salvataggio, primo soccorso e gestione emergenze, previa consultazione di RLS e Medico Competente, tenendo conto della dislocazione dei lavoratori nelle sedi aziendali, dei turni e della presenza di disabili, della disponibilità intesa come presenza fisica all'interno degli ambienti di lavoro;
 - organizzare formazione e addestramento degli incaricati secondo la normativa (Accordo Stato-Regioni vigente);
 - comunicare l'elenco degli addetti tramite affissione o altri mezzi idonei;

- definire misure organizzative per la sicurezza dei lavoratori non coinvolti nella gestione dell'emergenza (vie di esodo, punti di raccolta, comportamenti da adottare) e redigere il piano di emergenza;
- stabilire le modalità di comunicazione con i servizi pubblici competenti (primo soccorso, antincendio, emergenze);
- definire le modalità di allarme (sonoro, vocale, luminoso);
- informare i lavoratori sulle misure predisposte e sui comportamenti da adottare;
- garantire planimetrie chiare con vie di fuga e presidi antincendio;
- organizzare esercitazioni periodiche per verificare la consapevolezza dei lavoratori e degli addetti.

Il Medico Competente collabora con il Datore di Lavoro/Delegati ex art. 16 nell'organizzazione del servizio di primo soccorso.

Le misure di gestione delle emergenze sono oggetto di periodica valutazione e miglioramento:

- Gli esiti delle esercitazioni sono analizzati per verificare l'efficacia delle misure e, se necessario, migliorarle.
- Dopo una reale emergenza, il Datore di Lavoro/Delegati analizzano le cause e adottano soluzioni tecniche e organizzative per evitare il ripetersi dell'evento.

6.5 Gestione degli appalti (Art. 30, comma 1, lett. c), D.Lgs. 81/08)

La Società gestisce gli obblighi connessi ai **contratti di appalto, d'opera e somministrazione** in conformità all'art. 26 del D.Lgs. 81/08.

La Società adotta misure idonee a gestire le fasi principali del processo di gestione degli obblighi connessi a tali contratti.

- Verifica dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese (incluse subappaltatrici) e dei lavoratori autonomi, secondo la normativa. La Società adotta una procedura interna per acquisire la documentazione di qualifica e valutare i requisiti di legge.
- Informativa alla controparte sui rischi specifici presenti nei luoghi di lavoro e sulle misure di prevenzione ed emergenza. Se previsto, predisposizione del DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze), da inviare all'offerente e allegare al contratto.
- Predisposizione/ricezione dell'offerta con indicazione dei costi per la sicurezza e dichiarazione di presa visione dei rischi e delle misure di prevenzione.
- Indicazione dei nominativi dei preposti da parte dell'appaltatore, elenco dei lavoratori autorizzati all'accesso e dei mezzi impiegati.
- Esecuzione del servizio o dell'opera con cooperazione e coordinamento tra le parti per prevenire rischi e gestire interferenze tra attività.

- Nomina di un responsabile della sorveglianza per il controllo del rispetto delle norme di sicurezza.
- Verifica circa l'obbligo di tessera di riconoscimento per il personale in appalto.
- Controllo sull'esecuzione e sospensione dell'attività in caso di mancato rispetto delle prescrizioni o pericolo imminente.

6.6 Riunioni periodiche della sicurezza e consultazione RLS (Art. 30, comma 1, lett. c), D.Lgs. 81/08)

Il Datore di Lavoro o i Delegati ex art. 16, secondo le rispettive attribuzioni, gestiscono le comunicazioni interne ed esterne sui temi di salute e sicurezza, coinvolgendo i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), come previsto dalla normativa. Le comunicazioni sono diffuse con i mezzi più idonei per garantire la conoscenza da parte di tutti.

La Società promuove la partecipazione attiva dei lavoratori, favorendo commenti, osservazioni e proposte. Ai RLS è assicurato il tempo necessario per svolgere il proprio incarico.

Il Datore di Lavoro o i Delegati ex art. 16, secondo le rispettive attribuzioni, direttamente o tramite il SPP, convocano la riunione periodica almeno una volta all'anno, come previsto dall'art. 35 D.Lgs. 81/08, e ogni volta che: (i) cambiano le condizioni di esposizione al rischio; (ii) si introducono nuove tecnologie che incidono sulla sicurezza e salute dei lavoratori.

Alla riunione partecipano il Datore di Lavoro/Delegati ex art. 16, per quanto di rispettiva competenza, o un suo/loro rappresentante, il RSPP, il Medico Competente, i RLS e tutte le funzioni eventualmente coinvolte nella gestione di processi relativi alla salute e sicurezza sul lavoro.

Nel corso della riunione vengono esaminati:

- Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
- andamento di infortuni, malattie professionali e sorveglianza sanitaria;
- criteri di scelta, caratteristiche tecniche ed efficacia dei DPI;
- programmi di informazione e formazione.

Durante la riunione possono essere individuate: (i) **buone prassi** per prevenire infortuni e malattie professionali; (ii) **obiettivi di miglioramento** della sicurezza complessiva, in linea con le linee guida per i sistemi di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

6.7 Sorveglianza sanitaria e monitoraggio degli infortuni (Art. 30, comma 1, lett. d), D.Lgs. 81/08)

Il Datore di Lavoro/Delegati ex art. 16, in base alle rispettive attribuzioni, nominano un **Medico Competente**, in possesso dei titoli e dei requisiti professionali richiesti dall'art. 38 del D.Lgs. 81/08.

Il Medico Competente attua la **sorveglianza sanitaria** mediante:

- visite mediche preventive e periodiche (di norma annuali, salvo diversa indicazione per rischi specifici);
- visite su richiesta del lavoratore nei casi previsti dalla legge.

Al termine delle visite, il Medico Competente esprime un **giudizio di idoneità alla mansione**.

La Società monitora **infortuni e malattie professionali** e comunica senza ritardo i dati all'INAIL, come previsto dalla normativa.

Durante la riunione annuale di cui all'art. 35 D.Lgs. 81/08, il Datore di Lavoro/Delegati, il RSPP e il Medico Competente, con eventuali dirigenti e preposti, relazionano su:

- andamento degli infortuni e analisi dei near miss (infortuni mancati);
- presunte malattie professionali;
- valutazione delle azioni correttive necessarie.

Se emergono criticità, possono essere convocate ulteriori riunioni con i soggetti interessati (RSPP, dirigenti, preposti, RLS) per proporre azioni correttive e di miglioramento.

6.8 Attività di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori (Art. 30, comma 1, lett. e), D.Lgs. 81/08)

La Società, ai sensi degli **artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/08**, assicura che tutti i lavoratori ricevano una **formazione sufficiente e adeguata** in materia di salute e sicurezza sul lavoro, proporzionata ai rischi connessi alle mansioni e alle attività svolte. La formazione è erogata in conformità alla normativa vigente e agli Accordi Stato-Regioni, garantendo:

- Formazione generale e specifica sui concetti di rischio, prevenzione, protezione, organizzazione della sicurezza aziendale, diritti e doveri dei soggetti coinvolti, rischi legati alle mansioni e alle misure di prevenzione e protezione.
- Formazione e addestramento pratico per l'uso sicuro di attrezzature, macchine, impianti, sostanze pericolose e dispositivi di protezione individuale (DPI).
- Aggiornamento periodico in relazione all'evoluzione dei rischi, all'introduzione di nuove tecnologie, attrezzature o sostanze, e in occasione di cambiamenti organizzativi o di mansione.
- Formazione specifica per dirigenti, preposti, RLS e addetti alle emergenze (antincendio, primo soccorso, evacuazione), secondo quanto previsto dalla normativa.
- Verifica dell'apprendimento e tracciabilità degli interventi formativi e di addestramento, anche mediante registri informatizzati.
- Collaborazione con organismi paritetici, ove presenti, e svolgimento della formazione durante l'orario di lavoro, senza oneri economici per i lavoratori.

La Società garantisce che la formazione sia ripetuta periodicamente e ogni volta che si presentano nuovi rischi o modifiche significative nei processi produttivi, in conformità alle

disposizioni di legge.

In occasione della riunione annuale prevista dall'art. 35 del D.Lgs. 81/08 il Datore di Lavoro/Delegati ex art. 16, secondo le rispettive attribuzioni, o un rappresentante e il RSPP, sentiti i Dirigenti, relazionano, per quanto di competenza, sulla situazione della informazione, formazione e addestramento di tutti i soggetti obbligati.

6.9 Attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori (Art. 30, comma 1, lett. f) D.Lgs. 81/08)

Il Datore di Lavoro/Delegati ex art. 16, secondo le rispettive attribuzioni:

- danno direttive per la realizzazione di un sistema di controllo sul rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro che hanno un impatto sulla salute e sicurezza dei lavoratori;
- nominano i dirigenti e propositi in numero sufficiente per la vigilanza sul rispetto delle disposizioni aziendali, in base alle mansioni svolte;
- individuano le figure del sistema di sicurezza previste dalla normativa applicabile, conferiscono i relativi incarichi e responsabilità e li comunicano ai soggetti interessati ed ai lavoratori.

Le verifiche devono essere pianificate e documentate mediante strumenti quali check-list, registri di controllo e report di conformità, e devono includere:

- **Osservazione diretta** delle modalità operative;
- **Registrazione delle evidenze** e tracciabilità delle azioni correttive;
- **Segnalazione tempestiva** delle anomalie e attivazione delle misure disciplinari previste dal modello organizzativo;
- **Feedback periodico** per il miglioramento continuo delle procedure.

6.10 Acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge (art. 30, comma 1, lett. g) D.Lgs. 81/08)

La Società garantisce l'acquisizione e la gestione delle certificazioni, autorizzazioni e documentazioni obbligatorie previste dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, necessarie per lo svolgimento delle attività aziendali.

Il Datore di Lavoro e i Delegati ex art. 16, secondo le rispettive attribuzioni, assicurano:

- la definizione delle **modalità di comunicazione** interna ed esterna della documentazione;
- l'implementazione di un **sistema di conservazione e controllo** che garantisca tracciabilità, integrità e disponibilità dei documenti;

- la predisposizione delle **procedure di revisione periodica** per mantenere la conformità normativa;
- l'individuazione della **figura/funzione responsabile** della gestione e custodia dei documenti.

Tali attività devono essere formalizzate e integrate nel SGSSL, con registrazione delle evidenze e aggiornamento continuo in caso di modifiche normative o variazioni organizzative.

6.11 Periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia dei protocolli e delle procedure adottate (Art. 30, comma 1, lett. h) D.Lgs. 81/08)

La Società adotta strumenti e metodologie idonee per la verifica periodica della corretta applicazione e dell'efficacia dei protocolli e delle procedure di sicurezza implementate.

Il **Datore di Lavoro** e i **Delegati ex art. 16**, secondo le rispettive attribuzioni:

- attivano, con modalità e frequenze predefinite, un **processo di sorveglianza, monitoraggio e misurazione** sull'attuazione delle procedure e dei modelli adottati;
- garantiscono che le attività di verifica siano **documentate**, con registrazione delle evidenze e confronto dei risultati rispetto agli obiettivi pianificati, al fine di assicurare la conformità e il raggiungimento dei risultati attesi;
- identificano le **necessità di sorveglianza e monitoraggio** anche sulla base degli esiti della valutazione dei rischi e delle eventuali non conformità rilevate;
- promuovono il **miglioramento continuo** attraverso l'analisi dei dati, la definizione di azioni correttive e il riesame periodico del sistema.

Le verifiche devono essere condotte da personale competente e formalmente incaricato, con poteri di intervento immediato in caso di criticità, e devono essere integrate nel ciclo di audit interno del SGSSL.

6.12 Individuazione delle specifiche procedure aziendali del SGSSL in relazione alle attività sensibili

Di seguito sono indicate per ogni attività sensibile, individuata nell'art. 30 D. Lgs. 81/08 le procedure aziendali specifiche, che si integrano con eventuali ulteriori disposizioni organizzative adottate dalla Società.

Stante la complessità del SGSSL, non sono indicate le procedure di carattere trasversale che per la loro natura interessano tutte le aree di rischio.

AREA DI RISCHIO	PROTOCOLLI DI CONTROLLO	PROCEDURE
ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI PER LA GESTIONE E IL CONTROLLO DEL RISCHIO	Il Datore di Lavoro assicura un'articolazione di funzioni attraverso lo strumento della delega di funzioni ai sensi dell'art. 16 D.lgs. 81/08 e della nomina delle figure di legge.	Organigramma sicurezza Deleghe e nomine

ATTREZZATURE	Con riferimento ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici, biologici, il sistema aziendale predisposto da ITALGEL assicura il rispetto degli standard tecnico strutturali fissati dalla legge: Per rispondere ai requisiti di resistenza, idoneità, manutenzione ed efficienza, ITALGEL acquista e utilizza macchinari e attrezzature conformi alla normativa vigente, o richiede ai fornitori evidenza di tali conformità, qualora i macchinari e le attrezzature non siano di sua proprietà.	PRP14 – Gestione della manutenzione PRP09 – Formazione PR24- Gestione imprese esterne
---------------------	--	--

	• in occasione di acquisti (ad esempio di macchine, impianti, DPI, materie prime, ecc.) • in fase di mantenimento della conformità di macchine/attrezzature/impianti/luoghi di lavoro. In base ai ruoli dell'organizzazione aziendale ed alle deleghe assegnate è individuata la funzione aziendale competente per gli acquisti di attrezzature, macchine, impianti, sostanze pericolose e servizi che devono essere conformi alle normative vigenti. Sono individuati gli standard tecnico-strutturali di legge riguardanti le attrezzature, gli impianti, i luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici. Sono pianificati gli interventi necessari per verificarne il rispetto ed individuare le funzioni aziendali competenti che devono, ad esempio: • effettuare i controlli periodici nei casi previsti dalla legge attraverso gli organismi pubblici o privati abilitati; • vigilare sul mantenimento dei dispositivi di sicurezza e sul buono stato di attrezzature, macchine ed impianti e segnalare le eventuali non conformità riscontrate; • attuare tempestivi interventi manutentivi a seguito delle segnalazioni di non conformità o di guasti. La conformità viene inoltre garantita dalla verifica delle omologazioni, certificazioni, tarature e marcature CE nei casi previsti dalla legge. Prima di immettere in servizio una macchina od una attrezzatura, è verificata la presenza del libretto di uso e manutenzione in lingua italiana e verificata con la normale diligenza che non esistano vizi palesi. In ogni caso, è cura di ITALGEL garantire la più opportuna manutenzione sia ordinaria che straordinaria di qualsiasi macchina o attrezzatura. In particolare, il controllo e la manutenzione di attrezzi e macchinari sono effettuati tramite la pianificazione degli interventi eseguiti da ditte esterne professionalmente selezionate. Di ogni intervento manutentivo viene predisposta adeguata scheda di controllo. La scelta, l'approvvigionamento, la manutenzione, la distribuzione, nonché il controllo dei Dispositivi di Protezione Individuale, la formazione – informazione e l'addestramento del personale per l'uso dei medesimi vengono effettuati secondo quanto previsto dal titolo III, Capo II, D. Lgs. 81/08.	PR19 – Gestione DPI
--	--	--------------------------------

1. IMPIANTI	La rispondenza degli impianti agli standard di legge è garantita da: 2. omologazioni; 3. revisioni periodiche di impianti e sistemi di sicurezza; 4. documentazione relativa all'ottemperanza degli adempimenti relativi alla prevenzione incendi; 5. certificati di conformità e collaudo delle opere; 6. documentazione connessa alla sicurezza dei luoghi di lavoro; 7. l'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria. La dichiarazione di conformità di messa a terra e di protezione contro le scariche atmosferiche degli impianti elettrici che sono soggetti a controlli periodici come previsti dalla normativa vigente.	PRP14 – Gestione della manutenzione PR24- Gestione imprese esterne PR31 – Lock out tag out
LUOGHI DI LAVORO	Per ottemperare alla sicurezza sui luoghi di lavoro sono previsti: 8. dispositivi adeguati a combattere l'incendio (estintori diversi per tipologia di luogo e tipo di incendio che può eventualmente scaturire); 9. segnaletica idonea, durevole e conforme alla normativa vigente apposta nei luoghi appropriati e indicante pericoli, obblighi e divieti; 10. locali per il pronto soccorso e per le visite mediche periodiche da effettuarsi con la cadenza definita dal medico competente; 11. cassette di primo soccorso distribuite presso tutti i luoghi di lavoro; 12. contratti di manutenzione e verifica regolare per gli estintori, idranti e stazioni di pompaggio, rilevazione allarmi incendio; 13. servizi di pulizia regolare degli uffici e dei luoghi di lavoro; 14. conformazione dei luoghi di lavoro secondo la vigente normativa in relazione a illuminazione, aerazione, disposizione di servizi igienici e spogliatoi; 15. verifiche e interventi periodici su porte, compartimentazioni REI e uscite di sicurezza.	PR21 – Gestione presidi medici aziendali PRP14 – Gestione della manutenzione PR24 – Gestione imprese esterne

AGENTI CHIMICI FISICI E BIOLOGICI	ITALGEL deve assicurare che tutti i prodotti chimici utilizzati e in deposito siano identificati, e che per essi siano adottate, ove possibile, misure volte a ridurre i quantitativi e/o la pericolosità, nonché una manipolazione sicura da parte dei lavoratori, così da identificare immediatamente ogni eventuale rilascio accidentale anche dal punto di vista ambientale e della normativa REACH/CLP. Nella gestione degli agenti chimici viene posta attenzione alle seguenti attività: • valutare l'impatto che l'utilizzo di tali agenti possono avere sulla sicurezza e salute; • autorizzarne l'utilizzo; • informare gli utilizzatori in merito all'uso degli stessi entro i limiti consentiti e ai rischi connessi con l'uso anche entro i limiti consentiti; • illustrare ai lavoratori addetti i diversi limiti di concentrazione ed il loro significato.	PR27 – Gestione sostanze
---	--	-------------------------------------

VALUTAZIONE DEI RISCHI E PREDISPOSIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE CONSEGUENTI (DVR)	L'obiettivo principale della valutazione dei rischi consiste nella creazione di un sistema di gestione aziendale finalizzato alla prevenzione, alla riduzione e al controllo dei possibili fattori di rischio per la sicurezza e salute dei lavoratori. L'atto finale della valutazione è costituito dal DVR, che ha data certa e contiene una relazione sulla valutazione di tutti i rischi nella quale siano specificati i criteri adottati per la valutazione. Tale documento diventa quindi il riferimento dell'organizzazione e di tutti i soggetti che intervengono o partecipano alle varie attività di sicurezza e contiene: 1. la valutazione dei rischi di quei pericoli che possono causare eventi infortunistici a danno del lavoratore (effetti di tipo traumatico); 2. la valutazione di quei pericoli che possono manifestarsi nel tempo con conseguenze di tipo "malattie professionali". Esso, inoltre, contiene: 1. l'indicazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate e dei dispositivi di protezione individuali adottati; 2. il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza; 3. l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri; 4. l'indicazione del nominativo del RSPP, del RLS e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio; 5. l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza, adeguata formazione e addestramento. I dati e le informazioni sono raccolti ed elaborati tempestivamente anche attraverso soggetti individuati dal Datore di Lavoro, in possesso di idonei requisiti, certificabili nei casi previsti, di competenza tecnica e, se del caso, strumentale. Il DVR viene aggiornato con la collaborazione del Datore di Lavoro delegato, del RSPP, del medico competente e del RLS in relazione ai mutamenti organizzativi o produttivi rilevanti ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori.	PR23 - Identificazione e valutazione dei rischi Documento di valutazione dei rischi
---	---	---

GESTIONE DEGLI APPALTI	ITALGEL garantisce gli adempimenti richiesti dalla normativa in caso di lavori affidati in appalto. Per una corretta gestione dell'appalto finalizzata alla tutela prevenzionistica dei lavoratori coinvolti, si provvede ai seguenti adempimenti: 1. adottare un sistema di verifica e selezione dei fornitori; 2. individuare gli appaltatori, lavoratori autonomi e imprese, previa verifica dell'idoneità tecnico-professionale in relazione all'oggetto dell'assegnazione dei lavori. Tale verifica viene effettuata all'atto dell'individuazione dell'impresa, attraverso i requisiti di cui all'allegato XVII del D.Lgs. n. 81/08; 3. qualora vengano affidati lavori in sub-appalto, richiede che a cura dell'appaltatore, il subappaltatore soddisfi gli obblighi prevenzionistici, per tutta la durata delle attività affidate. Per un'efficace attuazione del Modello: • viene comunicata all'appaltatore e sub-appaltatore la politica aziendale di salute e sicurezza, nonché il soggetto o ufficio aziendale preposto al controllo degli adempimenti del D.Lgs. 81/08 per la prevenzione di rischi negli appalti; • vengono fatte osservare le prescrizioni prevenzionistiche e di sicurezza sul lavoro, individuando misure sanzionatorie applicabili in caso d'infosservanza che costituiscono parte integrante del regolamento contrattuale. È stata all'uopo redatta una procedura che definisce gli adempimenti in caso di lavori affidati in appalto, fornendo le indicazioni procedurali per il rispetto dell'art. 26 e del Titolo IV D. Lgs. 81/08. In tale documento sono indicati i requisiti necessari ad una esaustiva redazione del DUVRI: "Documento Unico Di Valutazione Dei Rischi per l'eliminazione delle Interferenze" previsto dall'art. 26 D.Lgs. 81/08. Viene contrattualmente formalizzato che qualsiasi violazione delle Leggi e Norme antinfortunistiche comporta l'immediata interruzione della collaborazione.	PR24 - Gestione Imprese esterne
EMERGENZE E PRIMO SOCCORSO	La gestione delle emergenze comprende l'insieme degli interventi da attuare in caso di pericolo grave e immediato di danno a persone e cose. La gestione delle emergenze e del primo soccorso persegue i seguenti obiettivi: 4. ridurre al minimo la probabilità che si verifichi un evento indesiderato attraverso l'attuazione di misure di prevenzione; 5. minimizzare e/o contenere l'evoluzione degli eventi; 6. garantire l'evacuazione dei locali, minimizzando il fenomeno del panico; 7. mantenere elevato e permanente lo stato di vigilanza e attenzione attraverso: • periodiche esercitazioni • l'aggiornamento del piano.	Piano di emergenza sicurezza ed ambiente

	Sono individuate le modalità di gestione dell'emergenza, tenuto conto del documento di valutazione dei rischi, della localizzazione delle attività produttive e dei luoghi di lavoro, del numero di persone coinvolte, della presenza di particolari categorie di lavoratori (es. disabili, apprendisti, ecc.) e del numero di lavoratori incaricati della gestione dell'emergenza e primo soccorso. La gestione dell'emergenza prevede: 1. la designazione dei lavoratori, previa consultazione del RLS e del Medico Competente, che sono incaricati della gestione dell'emergenza. Gli addetti, preventivamente formati ed addestrati, assicurano l'immediata reperibilità. Pertanto, ai fini della loro individuazione, è stata considerata la dislocazione nei diversi turni di lavoro. L'elenco degli addetti è comunicato ai lavoratori tramite affissione o altre modalità idonee; 2. redazione del Piano di emergenza con la definizione delle misure organizzative e gestionali dell'emergenza (es. individuazione vie di fuga, punti di raccolta, procedure di evacuazione, diramazione allarme). I lavoratori sono informati sulle procedure di emergenza con planimetrie, indicazione delle vie di fuga e dei presidi antincendio, nonché addestrati con esercitazioni a cadenza periodica e prove di evacuazione; 3. definizione delle modalità di comunicazione con i Servizi pubblici competenti per primo soccorso, antincendio, prevenzione.	
RIUNIONI PERIODICHE DI SICUREZZA	ITALGEL indice almeno una volta all'anno, o in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che possono avere riflessi sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori, una riunione sulla Sicurezza facendo partecipare le seguenti figure: Datore di Lavoro o suo delegato, Medico Competente, Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione. Le riunioni terminano sempre con la verbalizzazione degli argomenti trattati e decisioni sottoscritte da tutti i partecipanti. Il verbale viene custodito, nell'archivio documentazione per la sicurezza, dal RSPP.	Verbali delle riunioni
CONSULTAZIONI E DEL RLS	L'efficace attuazione del Modello richiede una responsabilizzazione di tutti i soggetti presenti nel luogo di lavoro, incluso il RLS. ITALGEL assicura al RLS i mezzi, gli spazi e il tempo necessario per lo svolgimento del proprio incarico, secondo la legge e i contratti collettivi applicabili. Il RLS è consultato tutte le volte in cui si versa in un'ipotesi prevista dall'art. 50 D. Lgs. 81/08.	Verbali delle consultazioni

FORMAZIONE INFORMAZIONE E ADDESTRAMENT O LAVORATORI	Le attività di informazione, formazione ed addestramento sono componenti essenziali per la funzionalità del Modello. Al fine di garantire il rispetto della legislazione in materia, la Società: 1. assicura che il proprio personale e quello che lavora per suo conto sia consapevole dei principi della Politica della Sicurezza, dei requisiti del SGSSL e delle proprie responsabilità; 2. assicura che qualsiasi lavoratore abbia acquisito la competenza necessaria mediante appropriata istruzione, formazione e addestramento; 3. definisce le necessità di formazione e addestramento del proprio personale e ne assicura l'erogazione. Il "Programma annuale di formazione, informazione e addestramento" è pianificato, predisposto ed attuato per tutte le figure aziendali in base alle risultanze della valutazione dei rischi ed in conformità con la legislazione vigente ed i contratti collettivi di lavoro applicati, tenendo conto delle capacità e delle condizioni dei lavoratori. Il programma è verificato e, se necessario, aggiornato: • annualmente, • in occasione della revisione ed eventuale rielaborazione della valutazione dei rischi, • nel caso di modifiche legislative, • nel caso di nuove assunzioni, • nel caso di cambiamenti nelle mansioni, di cambiamenti di attività o processi (nuove macchine, attrezzature, impianti, nuove modalità operative, ecc.). Gli argomenti della formazione riguardano, in generale: 4. l'importanza della conformità alla Politica, alle procedure e ai requisiti del SGSSL; 5. i propri ruoli e le proprie responsabilità; 6. i contenuti specifici delle procedure e delle istruzioni operative; 7. le procedure da mettere in atto in caso di emergenze. I lavoratori vengono inoltre formati sugli aspetti principali del Modello e su ruoli, compiti e responsabilità di ciascuna figura in esso coinvolta. Il grado di apprendimento al termine degli interventi formativi viene regolarmente verificato. I dati formativi, informativi e di addestramento sono raccolti in apposite schede, per avere evidenza delle competenze professionali dei lavoratori.	PRP09 – Formazione Programma annuale di formazione, informazione e addestramento
---	--	--

DPI	La scelta, l'approvvigionamento, la manutenzione, la distribuzione, nonché la tenuta sotto controllo e la formazione/informazione e addestramento del personale per l'uso dei DPI è attuata secondo quanto previsto dal Titolo III, Capo II, D. Lgs. 81/08. La consegna dei DPI è adeguatamente formalizzata e registrata. I DPI sono sottoposti a manutenzione periodica ovvero tempestivamente sostituiti laddove non siano più idonei a garantire adeguata protezione del lavoratore.	PR19 - Gestione DPI
SORVEGLIANZA SANITARIA	La Società ha provveduto alla nomina di un Medico Competente previa verifica circa il possesso dei titoli e delle competenze necessarie. Al Medico Competente sono fornite tutte le informazioni utili per lo svolgimento dei propri compiti. La sorveglianza sanitaria dei lavoratori esposti è attuata in ossequio a quanto disposto dagli artt. 41,42 D.Lgs. 81/08. In particolare, è elaborato dal Medico Competente un protocollo sanitario per verificare lo stato di salute e l'idoneità dei lavoratori allo svolgimento della mansione affidata che comprende un programma di accertamenti periodici per i lavoratori esposti a rischi specifici. È istituito uno specifico canale di informazione verso i singoli lavoratori finalizzato a comunicare tempestivamente il programma individuale di visite assicurando il rispetto delle scadenze. È garantita la corretta attuazione dei giudizi di idoneità formulati dal Medico Competente. Tutta l'attività relativa alla sorveglianza sanitaria deve essere documentata, tracciata e correttamente conservata.	PR16 - Sorveglianza Sanitaria Protocollo sanitario Programma di sorveglianza sanitaria
ACQUISIZIONE DI DOCUMENTAZIONI E CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE DI LEGGE	Al fine di mantenere il controllo nel tempo degli adempimenti legislativi e della relativa documentazione cogente, ITALGEL verifica l'evoluzione normativa e cura l'acquisizione dei documenti e delle certificazioni obbligatorie, nonché i relativi aggiornamenti, revisioni e rinnovi. La procedura individua le modalità di custodia e di trasmissione ai soggetti pubblici competenti, nonché la/e figura/e aziendali che ne ha/hanno la responsabilità. La documentazione obbligatoria riguarda: • stato dei locali aziendali (agibilità, certificazione energetica, ecc.); • conformità impianti (elevatore, termico, condizionamento, antincendio, conformità alla normativa ATEX, alla direttiva macchine alla direttiva PED, a quella sulla bassa tensione ed a quella sulla compatibilità elettromagnetica, ecc.); • macchine e attrezzature (certificazione CE, libretti uso e manutenzione con l'indicazione di documento originale o di traduzione conforme all'originale, documentazione specifica per attrezzature di cui All. VII, D.lgs. n. 81/08, ecc.);	PR01 – IS01 Identificazione e valutazione prescrizioni legali PR26 – Gestione delle comunicazioni

VIGILANZA DEL RISPETTO PROCEDURE, PERIODICHE VERIFICHE SU APPLICAZIONE ED EFFICACIA DELLE STESSE	La vigilanza del rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori è svolta dai soggetti garanti della sicurezza e dell'igiene sul lavoro nell'ambito dell'esercizio delle funzioni che sono loro attribuite. Per rispondere a tale esigenza vengono effettuati monitoraggi sullo stato della sicurezza aziendale coinvolgendo i soggetti interessati ed indicando eventuali riunioni qualora esigenze particolari dovessero renderle necessarie. Le eventuali violazioni riscontrate sono punite attraverso il sistema disciplinare aziendale. Le verifiche periodiche relative alle misure e alle procedure di sicurezza sul lavoro adottate si realizzano attraverso tre fasi: • sorveglianza e monitoraggio delle procedure di sicurezza sul lavoro; • indagine su infortuni e non conformità; • azioni correttive e azioni preventive. A tal fine vengono: • prontamente registrati gli eventi sopra definiti; • individuati i fattori che possono aver causato o contribuito a causare il loro verificarsi; • individuate le azioni correttive per eliminare, ove possibile, le cause che hanno determinato gli eventi; • attuate le azioni correttive individuate e verificarne l'efficacia; • messe in atto, ove possibile, azioni preventive.	PR09 - Audit interni Mansionari PR22 - Gestione infortuni ed incidenti PR06 - Gestione delle non conformità ed azioni correttive
RIESAME PERIODICO DEL SISTEMA DI SICUREZZA	In occasione dello svolgimento della riunione periodica viene riesaminato il sistema allo scopo di fornire al Datore di Lavoro elementi utili a decidere eventuali interventi correttivi. Ogni anno si provvede, inoltre, ad una programmazione di audit da parte della funzione Qualità che si interfaccia con le funzioni Ambiente e Sicurezza sul Lavoro, con registrazione su apposito modulo PR09-MD01. La programmazione tiene conto del grado di applicazione rilevato, anomalie, processi, requisiti della/e norma/e di riferimento. Tali audit sono condotti dai preposti. La registrazione avviene sul modulo PR09-MD05. I moduli compilati sono consegnati al delegato in materia di sicurezza, il quale li conserva.	PR09 audit interni
GESTIONE E CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE	Sono definite le modalità di gestione e custodia della documentazione che comprova l'efficace funzionamento del Modello. In particolare, ITALGEL stabilisce: • le modalità di redazione della documentazione tenendo conto del livello di complessità dell'organizzazione aziendale; • le figure aziendali responsabili della tenuta della documentazione, della sua conservazione, revisione e/o aggiornamento; • le modalità di trasmissione della documentazione ai ruoli aziendali interessati (es. moduli/registrazioni; istruzioni, ecc.).	PR01 Redazione documentale PR01-MD01 Elenco Documenti Procedure, protocolli e documenti di riferimento

7. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Tutti i lavoratori della Società ai sensi dell'art. 20 D.Lgs. 81/08 – destinatari del presente Modello – dovranno, anche sotto pena di applicazione nei loro confronti delle sanzioni disciplinari previste:

- contribuire, insieme al Datore di Lavoro/Delegati ex art. 16, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione collettiva e individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro e i mezzi di trasporto;
- utilizzare in modo appropriato i DPI messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro/Delegati ex art. 16, ai dirigenti e ai preposti le eventuali carenze dei mezzi e dei dispositivi di protezione individuale o collettiva, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di non manomettere i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia ai RLS;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti nel D.Lgs. 81/08 o comunque disposti dal Medico Competente.
- prendersi cura della propria sicurezza, della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro.

8. IL SISTEMA DI CONTROLLO PREVISTO DAL MODELLO: L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il sistema di controllo predisposto dalla Società prevede la supervisione ad opera dell'Organismo di Vigilanza, soggetto istituzionalmente preposto alla verifica dell'idoneità ed efficacia del Modello. Nell'ambito della generale attività di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello, l'OdV ha facoltà di verificare l'attuazione di quanto previsto nella presente Parte Speciale e nelle relative procedure.

A tal fine, dovranno essere comunicati senza indugio all'OdV tutti i flussi indicati nella procedura "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza".

A titolo esemplificativo si rammentano:

- i verbali delle riunioni periodiche previste dall'azienda e di eventuali ulteriori riunioni aventi ad oggetto temi attinenti alla sicurezza sul lavoro che particolari esigenze dovessero rendere necessarie. Potrà pertanto essere trasmessa la documentazione ritenuta significativa;
- tutte le informazioni relative agli infortuni di durata superiore a 40 giorni e le richieste provenienti dall'INAIL in merito alle denunce di malattie professionali;

- eventuali prescrizioni impartite dagli organi ispettivi in materia di salute e sicurezza sul lavoro nonché ogni altro provvedimento significativo proveniente da enti pubblici aventi compiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro o dall'Autorità Giudiziaria;
- qualunque informazione e comunicazione ritenuta opportuna dal Datore di Lavoro delegato e dall'RSPP in merito all'andamento delle attività inerenti alla tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro;
- comunicazione di aggiornamenti significativi nel SGSSL;
- esito visite di mantenimento e rinnovo delle certificazioni dei sistemi salute e sicurezza sul lavoro.

L'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio della propria attività di controllo, potrà avere accesso in qualunque momento a tutta la documentazione aziendale relativa alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e potrà effettuare, qualora lo ritenga necessario, verifiche sul rispetto dei principi di controllo e di comportamento, nonché dei protocolli, delle procedure e delle istruzioni operative, interpellando eventualmente i soggetti interessati.

Nell'ambito dei suoi poteri potrà partecipare alle riunioni previste dal SGSSL ed indire, a sua discrezione, riunioni specifiche con i soggetti deputati, negli ambiti di competenza, alla gestione dei "processi sensibili" e potrà attivarsi con specifici controlli resi necessari dall'attività di vigilanza.

Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia al capitolo "Il sistema di controllo – l'Organismo di Vigilanza" della parte generale del Modello.

9. LE MODIFICHE DELLA PARTE SPECIALE A

La presente Parte Speciale dovrà essere riesaminata ed eventualmente modificata in occasione di interventi legislativi, qualora vengano accertate significative violazioni delle norme relative alla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro ovvero in seguito a rilevanti mutamenti nell'organizzazione aziendale e nell'attività svolta da ITALGEL.

Si rinvia, per le modalità di modifica del Modello, alla Parte Generale.

10. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Tutte le funzioni aziendali coinvolte nelle aree a rischio individuate nella presente Parte Speciale hanno la responsabilità di osservare e far osservare quanto ivi previsto.

La violazione delle regole di comportamento, procedure, protocolli, istruzioni operative, nonché degli obblighi di comunicazione, in quanto violazione del Modello, costituisce illecito disciplinare ed è passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile secondo quanto previsto nella Parte Generale del Modello cui si rimanda.

11. DOCUMENTAZIONE

Tutti i documenti richiamati nella presente Parte Speciale ne costituiscono allegati e parte integrante. Tutta la documentazione facente parte del SGSSL viene costantemente verificata e aggiornata ed è disponibile, sia in formato digitale, sia in formato cartaceo, presso gli uffici della funzione competente.

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

ITALGEL S.P.A.

PARTE SPECIALE – B

**REATI AMBIENTALI
ART. 25-UNDECIES D. LGS. 231/2001**

TIPOLOGIA DI INTERVENTO	OGGETTO	APPROVAZIONE
Prima emissione	Prima emissione del Modello 231 – Parte speciale B	Verbale CdA del 3/3/2022
Aggiornamento e revisione	Aggiornamento e revisione del Modello 231 – Parte Speciale B	Verbale CdA del 26/11/2025

Art.25 – undecies ¹Reati ambientali

1. In relazione alla commissione dei reati previsti dal Codice penale, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per la violazione dell'articolo 452-bis, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicento quote;

b) per la violazione dell'articolo 452-quater, la sanzione pecuniaria da seicento a novecento quote;

c) per la violazione dell'articolo 452-quinquies, la sanzione pecuniaria da duecento a cinquecento quote;

d) per i delitti associativi aggravati ai sensi dell'articolo 452-octies, la sanzione pecuniaria da quattrocentocinquanta a mille quote;

e) per la violazione dell'articolo 452-sexies, la sanzione pecuniaria da cinquecento a novecento quote per il caso previsto dal primo comma e da seicento a milleduecento quote per i casi previsti dal secondo comma;

e-bis) per la violazione dell'articolo 452-septies, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote; e-ter) per la violazione dell'art. 452-terdecies, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote;

e-quater) per la violazione dell'articolo 452-quaterdecies, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicento quote, nel caso previsto dal primo comma, da quattrocentocinquanta a settecentocinquanta quote nel caso previsto dal secondo comma e da cinquecento a mille quote nei casi previsti dal terzo comma;

f) per la violazione dell'articolo 727-bis, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;

g) per la violazione dell'articolo 733-bis, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote.

1-bis. Nei casi di condanna per i delitti indicati al comma 1, lettere a) b), d), e) ed e-quater) del presente articolo, si applicano, oltre alle sanzioni pecuniarie ivi previste, le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9[, per un periodo non superiore a un anno per il delitto di cui alla citata lettera a)].

2. In relazione alla commissione dei reati previsti dal decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per i reati di cui all'articolo 137:

1) per la violazione dei commi 3, 5, primo periodo, e 13, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

2) per la violazione dei commi 2, 5, secondo periodo, e 11, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote.

a-bis) per il reato di cui all'articolo 255-bis, la sanzione pecuniaria da trecentocinquanta a quattrocentocinquanta quote;

¹ Articolo inserito dall'articolo 2, comma 2, del D. Lgs. 7 luglio 2011, n. 121 e modificato, da ultimo, dal D.L. 8 agosto 2025, n. 116, convertito, con modificazioni, dalla Legge 3 ottobre 2025, n. 147.

a-ter) per il reato di cui all'articolo 255-ter:

1) per la violazione del comma 1, la sanzione pecuniaria da quattrocento a cinquecentocinquanta quote;

2) per la violazione del comma 2, la sanzione pecuniaria da cinquecento a seicentocinquanta quote.

b) per il reato di cui all'articolo 256:

1) per la violazione del comma 1, primo periodo, la sanzione pecuniaria da trecento a quattrocentocinquanta quote;

2) per la violazione dei commi 1, secondo periodo, e 3, primo periodo, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicento quote;

3) per la violazione del comma 3, secondo periodo, la sanzione pecuniaria da quattrocentocinquanta a settecentocinquanta quote;

3-bis) per la violazione dei commi 1-bis, primo periodo, e 3-bis, primo periodo, la sanzione pecuniaria da cinquecento a mille quote;

3-ter) per la violazione dei commi 1-bis, secondo periodo, e 3-bis, secondo periodo, la sanzione pecuniaria da seicento a milleduecento quote;

3-quater) per la violazione dei commi 5 e 6, primo periodo, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote.

b-bis) per il reato di cui all'articolo 256-bis:

1) per la violazione del comma 1, primo periodo, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocentocinquanta quote;

2) per la violazione del comma 1, secondo periodo, la sanzione pecuniaria da trecento a seicento quote;

3) per la violazione del comma 3-bis, primo periodo, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote;

4) per la violazione del comma 3-bis, secondo periodo, la sanzione pecuniaria da cinquecento a mille quote.

c) per i reati di cui all'articolo 257:

1) per la violazione del comma 1, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;

2) per la violazione del comma 2, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

d) per la violazione dell'articolo 258, comma 4, secondo periodo, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

e) per la violazione dell'articolo 259, comma 1, la sanzione pecuniaria da trecento a quattrocentocinquanta quote;

[f) per il delitto di cui all'articolo 260, la sanzione pecuniaria da trecento a cinquecento quote, nel caso previsto dal comma 1 e da quattrocento a ottocento quote nel caso previsto dal comma 2;]

g) per la violazione dell'articolo 260-bis, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote

nel caso previsto dai commi 6, 7, secondo e terzo periodo, e 8, primo periodo, e la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote nel caso previsto dal comma 8, secondo periodo;

h) per la violazione dell'articolo 279, comma 5, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote.

2-bis. Quando ricorre l'ipotesi di cui all'articolo 259-ter del decreto legislativo 2 aprile 2006, n. 152, le sanzioni previste dal comma 2, lettere a-bis), a-ter), b) ed e), sono diminuite da un terzo a due terzi.

3. In relazione alla commissione dei reati previsti dalla legge 7 febbraio 1992, n. 150, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per la violazione degli articoli 1, comma 1, 2, commi 1 e 2, e 6, comma 4, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;

b) per la violazione dell'articolo 1, comma 2, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

c) per i reati del Codice penale richiamati dall'articolo 3-bis, comma 1, della medesima legge n. 150 del 1992, rispettivamente:

1) la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo ad un anno di reclusione;

2) la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo a due anni di reclusione;

3) la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena non superiore nel massimo a tre anni di reclusione;

4) la sanzione pecuniaria da trecento a cinquecento quote, in caso di commissione di reati per cui è prevista la pena superiore nel massimo a tre anni di reclusione.

4. In relazione alla commissione dei reati previsti dall'articolo 3, comma 6, della legge 28 dicembre 1993, n. 549, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote.

5. In relazione alla commissione dei reati previsti dal decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 202, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per il reato di cui all'articolo 9, comma 1, la sanzione pecuniaria fino a duecentocinquanta quote;

b) per i reati di cui agli articoli 8, comma 1, e 9, comma 2, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a duecentocinquanta quote;

c) per il reato di cui all'articolo 8, comma 2, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote.

6. Le sanzioni previste dal comma 2, lettera b), sono ridotte della metà nel caso di commissione del reato previsto dall'articolo 256, comma 4, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152.

7. Nei casi di condanna per i delitti indicati al comma 2, lettera a), n. 2), e al comma 5, lettere b) e c), si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, per una durata non superiore a sei mesi. Nei casi di condanna per i reati indicati dal comma 2,

lettere b), b-bis) ed e), si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a un anno. Se l'ente o una sua unità organizzativa vengono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente

di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui agli articoli 452-bis, 452-quater, 452-sexies e 452-quaterdecies del codice penale, agli articoli 256, 256-bis e 259 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, e all'articolo 8 del decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 202, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'articolo 16, comma 3, del presente decreto.

8. Se l'ente o una sua unità organizzativa vengono stabilmente utilizzati allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati di cui all'articolo 260 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, e all'articolo 8 del decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 202, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'art. 16, comma 3, del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

5.6. INDICE

1. I DESTINATARI E GLI OBIETTIVI DELLA PARTE SPECIALE B	7
1. I REATI A RISCHIO	7
2. LE FUNZIONI AZIENDALI SENSIBILI	7
3. INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI SENSIBILI	7
1.1 La valutazione del rischio reato (Risk Assessment)	7
1.2 I processi aziendali sensibili	9
4. IL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE, AI SENSI DELLA NORMA ISO 14001	9
6.1 L'adozione del sistema di gestione: pianificazione, attuazione e controllo	9
6.2 La politica aziendale in materia ambientale	11
6.3 Modalità di controllo: verifiche interne ed esterne sul rispetto delle procedure SGA	12
LA GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI AMBIENTALI	12
6.4 La struttura organizzativa aziendale in materia ambientale	13
6.5 Acque e scarichi di reflui	14
6.6 Gestione dei rifiuti e bonifica dei siti inquinati	15
6.7 Emissioni in atmosfera e odorigene	16
6.8 Emergenze ambientali	16
6.9 Altri processi	17
6.10 Individuazione delle specifiche procedure aziendali del SGA in relazione alle attività sensibili	18
7. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	20
8. IL SISTEMA DI CONTROLLO PREVISTO DAL MODELLO: L'ORGANISMO DI VIGILANZA	22
9. LE MODIFICHE DELLA PARTE SPECIALE B	23

IL SISTEMA DISCIPLINARE	23
DOCUMENTAZIONE	23

1. I DESTINATARI E GLI OBIETTIVI DELLA PARTE SPECIALE B

La Parte Speciale B del modello di organizzazione, gestione e controllo (il **Modello**) della Italgel S.p.A. (**ITALGEL** o la **Società**) ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (il **Decreto**) ha l'obiettivo di individuare e di regolare i processi aziendali sensibili che sono stati identificati – nell'analisi delle attività svolte dalla Società – rispetto al rischio di commissione dei reati ambientali di cui all'art. 25-undecies del Decreto – e di regolare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società con riferimento ai reati considerati a rischio.

Il sistema di norme in materia di tutela dell'ambiente è composto da regole di condotta generali, dai principi di controllo e dalle prescrizioni specifiche previste dalla normativa vigente e dalle relative norme/linee guida a riguardo, come descritte dal D. Lgs. 152/2016 e leggi collegate, nonché nello specifico dalle regole contenute nel Sistema di Gestione Ambientale adottato dalla Società.

La presente Parte Speciale contiene l'enunciazione dei reati a rischio, delle funzioni aziendali sensibili, la descrizione dei singoli processi aziendali interessati, nonché l'enunciazione dei principi di controllo e di comportamento volti alla prevenzione dei reati presupposto rispettivamente rilevanti per i processi in questione.

Inoltre, la presente Parte Speciale ha lo scopo di fornire all'Organismo di Vigilanza (di seguito, anche l'**OdV**), e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con il medesimo, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica necessarie.

2. I REATI A RISCHIO

Ai sensi del Decreto, detti processi potrebbero presentare potenzialmente l'occasione per la commissione dei reati di "Reati in materia di scarichi di acque reflue industriali", "Abbandono di rifiuti in casi particolari", "Abbandono di rifiuti pericolosi", "Attività di gestione di rifiuti non autorizzata", "Combustione illecita di rifiuti", "Bonifica dei siti", "Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari", "Delitti colposi in materia di rifiuti", "Emissioni in atmosfera", "Inquinamento ambientale", "Disastro ambientale", "Delitti colposi contro l'ambiente", "Impedimento del controllo", "Omessa bonifica", "Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti".

3. LE FUNZIONI AZIENDALI SENSIBILI

La presente Parte Speciale si applica in particolare all'Amministratore Delegato, ai soggetti destinatari di una delega di funzioni in materia ambientale, e a tutti i soggetti facenti parte, come da organigramma aziendale, della struttura organizzativa aziendale in materia ambientale.

I protocolli della presente Parte Speciale si applicano inoltre a tutte le funzioni della Società che gestiscono i processi aziendali sensibili.

4. INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI SENSIBILI

4.1 La valutazione del rischio reato (*Risk Assessment*)

ITALGEL, facendo propria la valutazione dei rischi svolta da Italgelatine nel 2021, ha individuato le principali attività considerate "sensibili" ai fini della presente Parte Speciale, analizzando i processi operativi, i prodotti ed i servizi che caratterizzano la sua area di operatività.

Il procedimento di valutazione del rischio è stato condotto con il Responsabile Ambiente, con il supporto delle funzioni aziendali coinvolte nella gestione dei vari aspetti ambientali.

Il procedimento di identificazione delle attività aziendali che possono avere rilevanza in relazione ai reati

presupposto, ovvero dei processi sensibili, ha richiesto l'elaborazione di informazioni sulla situazione della Società, secondo un processo articolato nelle seguenti fasi:

- esame di tutte le attività dell'organizzazione per rilevare gli aspetti ambientali ad esse associabili;
- raccolta ed elaborazione di tutti i dati riguardanti ciascuno degli aspetti ambientali;
- valutazione degli impatti ambientali, allo scopo di attribuirne la rilevanza ai fini 231;
- verificare se, a livello astratto, sia ipotizzabile la commissione dei reati previsti dall'art. 25-undecies del Decreto, escludendo i reati per i quali non si ravvisa l'attinenza con la realtà aziendale;
- la mancata attinenza può derivare, a titolo esemplificativo, dall'assenza nei processi aziendali di attività, sostanze o infrastrutture che rendano possibile associare la commissione di reato alla realtà aziendale.

Per eseguire l'attività appena descritta sono state prese in considerazione i seguenti elementi (oggi parte effettiva del sistema di gestione aziendale di ITALGEL):

- la documentazione amministrativa ed autorizzativa (per la quale, laddove necessario, è stata presentata istanza di voltura a seguito della cessione di ramo di azienda);
- l'organizzazione aziendale;
- le modalità operative ed il Sistema di gestione (partendo dal documento "Analisi ambientale di contesto", dall'"Analisi di contesto" e dal "Registro aspetti ambientali").

L'analisi dei rischi potenziali condotta in relazione ai reati ambientali è infatti strettamente correlata a tali ultimi documenti in cui vengono identificati e valutati gli aspetti ambientali pertinenti ai processi/servizi direttamente ed indirettamente collegati alla Società e ne viene valutata la significatività in relazione alle principali condizioni di esercizio (Normale, Anomale e di Emergenza).

Gli aspetti identificati come significativi vengono considerati come meritevoli di procedure ed azioni di gestione o di mitigazione della significatività, sempre espresse nella documentazione di sistema e poste all'attenzione della popolazione aziendale tramite formazione, attuazione e verifica dell'efficacia ed efficienza di tale applicazione.

Il metodo di valutazione della significatività dei predetti aspetti/impatti ambientali è applicato nel rispetto di quanto prescritto dalla norma ISO 14001 ed in relazione ai requisiti richiesti in ambito di certificazione di parte terza da ente preposto.

Il processo di risk assessment viene aggiornato:

- in occasione dell'introduzione di nuove attività, impianti produttivi o di servizio, nuovi processi o sviluppo di nuovi prodotti;
- quando ritenuto necessario a seguito degli audit del sistema di gestione ambientale o a seguito del Riesame della Direzione;
- a seguito dell'individuazione di nuovi obiettivi di miglioramento
- in seguito ad incidenti ed anomalie occorse.

L'esito della valutazione dei rischi con l'indicazione dei reati che vengono considerati non rilevanti e di quelli che possono presentare un profilo di rischio, anche se poco significativo, in relazione alle attività svolte dalla Società è riportato nel documento di *risk assessment* esterno a cui si rinvia.

4.2 *I processi aziendali sensibili*

A seguito dell'attività di risk assessment, sono state individuate le attività ritenute "sensibili" ai sensi del Decreto, i ruoli aziendali coinvolti e le conseguenti misure specifiche di mitigazione del rischio, che rappresentano gli aspetti esecutivi e di corretta applicazione del Modello.

In particolare, la Società ha individuato le principali attività che possono considerarsi "sensibili" ai fini della presente Parte Speciale:

- Gestione delle acque reflue (AIA);
- Gestione dei rifiuti;
- Gestione delle emissioni in atmosfera (AIA);
- Potenziale inquinamento del sito.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

5. IL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE, AI SENSI DELLA NORMA ISO 14001

5.1 *L'adozione del sistema di gestione: pianificazione, attuazione e controllo*

ITALGEL si impegna a perseguire l'obiettivo del miglioramento continuo delle prestazioni ambientali dell'impresa come parte integrante della propria attività e come impegno strategico rispetto alle finalità più generali dell'azienda.

A tal fine la Società ha ritenuto conforme alla propria politica aziendale procedere alla conferma con formale voltura e alla concreta applicazione del Sistema di Gestione Ambientale

precedentemente adottato da Italgel S.p.A., che si applica all'intera organizzazione ed il cui obiettivo è di coordinare e controllare in modo adeguato gli aspetti regolatori e gestionali in materia ambientale derivanti dall'attività, dai processi e dai prodotti della Società.

Le definizioni e gli standard utilizzati sono quelli richiamati dalle norme ISO 14001.

Ai fini del presente documento, **il Sistema di Gestione Ambientale (il SGA)** redatto in conformità allo standard UNI EN ISO 14001 e debitamente certificato, per lo stabilimento produttivo, da parte degli enti terzi deputati, costituisce parte integrante del Modello.

L'applicazione di tale sistema insiste sui concetti di pianificazione, attuazione, controllo delle attività, concretizzandosi in azioni atte all'individuazione ed attuazione delle capacità gestionali più appropriate dal punto di vista ambientale, al rispetto della normativa applicabile ed alla creazione di un rapporto nuovo e di fiducia con le Istituzioni e con il pubblico. In sostanza, il SGA mira, nel lungo periodo, al miglioramento continuo delle condizioni di tutela dell'ambiente.

Il SGA si basa su un'analisi ambientale delle attività della società, finalizzata all'identificazione degli aspetti ambientali significativi;

- sulla mappatura dei rischi ed opportunità dell'organizzazione in relazione al contesto, alle esigenze ed alle aspettative delle parti interessate;
- sul costante aggiornamento dell'analisi ambientale e della valutazione degli aspetti e degli impatti;
- sull'adozione di una politica ambientale (la **Politica Ambientale**) e sulla sua comunicazione e diffusione a tutti i soggetti interessati, sia interni che esterni;
- sull'identificazione e l'aggiornamento delle normative applicabili in materia ambientale ed alla valutazione periodica della conformità alle stesse;
- sull'elaborazione di un sistema di procedure e istruzioni operative interne che regolano sia gli aspetti gestionali che le responsabilità e le modalità operative delle attività legate agli aspetti ambientali significativi;
- sull'attribuzione di compiti e responsabilità specifici;
- sul monitoraggio dei parametri ambientali per il controllo delle prestazioni ambientali e dello stato di avanzamento dei programmi;
- sulla formazione specialistica del personale allo scopo di accrescere la conoscenza dei possibili effetti sull'ambiente delle attività svolte;
- sul coinvolgimento del personale interno e degli enti esterni nella gestione degli aspetti ambientali;
- su un programma di verifiche interne per determinare la conformità delle attività nei confronti delle procedure, della normativa di riferimento e dei principi della Politica Ambientale in base ad un "Piano dei controlli" periodicamente aggiornato;
- su un riesame periodico del SGA e delle sue prestazioni, condotto dall'Alta Direzione, con lo scopo di verificare l'adeguatezza del sistema e l'eventualità dell'adozione di nuove strategie di miglioramento;
- sulla pronta reazione alle eventuali criticità in ottica di prevenzione di eventi.

Ne deriva quindi un sistema di programmazione di attività ed obiettivi, strutturato in un idoneo sistema di documentazione e registrazione delle attività svolte, nonché un puntuale sistema di controllo periodico sulla verifica del corretto funzionamento del sistema.

Nello specifico, il SGA comprende diversi insiemi di documenti che formalizzano:

- gli intenti dell'organizzazione (Politica Ambientale ed Obiettivi) e la sua organizzazione interna (Organigramma e deleghe interne)
- le regole interne che l'organizzazione si impone (Procedure/istruzioni operative, Diagrammi di Flusso)
- gli strumenti di attuazione delle regole e delle azioni ritenute necessarie per il corretto avanzamento delle attività (modulistica ed evidenze di compilazione della stessa).

Per il raggiungimento degli obiettivi che il SGA si prefigge, la Società attua un processo di formazione e di consapevolezza del personale appartenente a tutte le funzioni aziendali coinvolte nella gestione degli aspetti ambientali, affinché contribuiscano fattivamente ed efficacemente, secondo le proprie attribuzioni e competenze, al raggiungimento del livello atteso di soddisfacimento delle prestazioni del sistema e di tutela dell'ambiente.

La Società si impegna, dunque, a fare in modo che tutti i lavoratori siano formati, informati e sensibilizzati per partecipare attivamente alla tutela dell'ambiente.

Nell'espletamento di tutte le operazioni potenzialmente capaci di avere impatti ambientali sia gli organi sociali che i dipendenti devono invero conoscere e rispettare il sistema di regole e procedure contenute nel Modello e nel SGA nonché qualunque disposizione aziendale che interessi la materia in questione.

La Società si è dotata di un Codice Etico debitamente divulgato e di una Politica Ambientale definita dalla Società stessa, descritta al paragrafo seguente, che è diffusa al personale operante a qualunque livello.

Il perseguimento dei fini che la Società si prefigge con l'adozione del SGA è inoltre assicurato dall'adozione di un idoneo sistema disciplinare compiutamente regolamentato nella Parte Generale del Modello.

Il SGA, quale efficace strumento per la gestione delle attività aziendali è affiancato e supportato dal Sistema di Gestione della Sicurezza Alimentare (FSSC 22000), dal Sistema di Gestione della Qualità (ISO 9001) e dal Sistema di Gestione per la Tracciabilità/Rintracciabilità (ISO 22005), recependone gli aspetti già in essere ed in uso ritenuti efficaci.

5.2 *La politica aziendale in materia ambientale*

L'attenzione della Società alla tutela dell'ambiente è concretizzata nel documento "Politica Ambientale" che è parte integrante del SGA.

La Politica Ambientale (espressa in armonia con la politica aziendale integrata), unitamente agli obiettivi e agli impegni prefissati, è portata a conoscenza di tutto il personale operante per l'azienda mediante affissione all'interno dell'azienda, illustrazione durante le sedute formative periodiche ed attraverso eventuali apposite azioni ritenute necessarie e/o importanti per il miglioramento dell'immagine aziendale, ivi comprese quelle mirate ad informare eventuali parti

interessate esterne coinvolte circa il raggiungimento degli obiettivi e traguardi.

I contenuti della Politica Ambientale sono ulteriormente sviluppati nel Codice Etico e nel Modello.

La responsabilità di promuovere l'aggiornamento della Politica Ambientale fa capo al Presidente del Consiglio di amministrazione. Il contenuto del documento viene confermato con cadenza annuale ed aggiornato secondo necessità. È resa disponibile presso le bacheche aziendali e sul sito intranet della Società.

Tutti coloro i quali operano a qualunque titolo, in nome e per conto di ITALGEL, devono attenersi alla Politica Ambientale ed al Codice Etico.

Riguardo la tutela dell'ambiente, i principi cui la Società si ispira sono:

- ridurre e ottimizzare l'utilizzo di fonti energetiche;
- ridurre l'impatto ambientale di prodotti, processi, servizi e delle attività in genere;
- prevenire gli incidenti ambientali.

5.3 *Modalità di controllo: verifiche interne ed esterne sul rispetto delle procedure SGA*

Al fine di riscontrare l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia del SGA vengono condotte le attività di Audit di certificazione e interni e di Riesame da parte della Direzione.

ITALGEL assicura infatti che siano condotti audit interni del sistema, a intervalli pianificati, al fine di determinare se il sistema sia conforme a quanto è stato pianificato e sia stato correttamente attuato e mantenuto attivo.

Inoltre, la Direzione, al fine di garantire la funzionalità del Modello, deve riesaminare il sistema, ad intervalli pianificati, per assicurare che esso continui ad essere idoneo, adeguato ed efficace.

Per un esame nel dettaglio delle attività di Audit e di Riesame della Direzione, si rimanda alle seguenti procedure e documenti di riferimento:

- Audit interni
- Riesame della Direzione
- Scadenziario adempimenti
- Analisi del contesto
- Valutazione della conformità legislativa

Nel caso in cui dalle attività di verifica e controllo emerga una non conformità vengono definite le azioni correttive in conformità alla procedura PR06 *"Azioni correttive e gestione non conformità"*.

6. LA GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI AMBIENTALI

Nel presente paragrafo, per ogni macroarea sensibile individuata nel sottoparagrafo 4.2, sono indicati i principali protocolli che si integrano con le previsioni e le procedure del SGA e con

eventuali ulteriori disposizioni organizzative adottate dalla Società, che rappresentano gli strumenti di presidio del rischio di verifica dei reati ambientali.

Anche attraverso l'implementazione del SGA, la Società assicura:

- l'individuazione di ruoli e responsabilità con riferimento agli aspetti rilevanti e alle prescrizioni legali in materia ambientale;
- criteri e modalità per l'aggiornamento della consapevolezza e conoscenza delle prescrizioni legali applicabili e per la valutazione periodica della conformità legislativa a tale normativa e la relativa comunicazione alle aree aziendali interessate;
- criteri e modalità per la verifica dell'evoluzione delle best practices e delle norme tecniche in materia ambientale;
- la verifica della necessità di nuove autorizzazioni o altri provvedimenti amministrativi in caso di nuove attività, infrastrutture, impianti, apparecchiature, etc;
- la definizione e valutazione degli impatti ambientali che possono determinare potenziali rischi di commissione dei reati ambientali;
- l'identificazione e la valutazione dei rischi e delle criticità ambientali in funzione degli impatti ambientali diretti e indiretti ad essi correlati, per attività svolte in condizioni operative normali, anomale, in situazioni di emergenza e di incidenti (sulla base, anche, del contesto territoriale di riferimento, nel rispetto della normativa vigente e delle prescrizioni previste nei relativi provvedimenti autorizzativi).

I Destinatari del Modello sono dunque tenuti alla stretta osservanza dei principi di comportamento, dei protocolli e delle previsioni e procedure del SGA.

Unitamente al rispetto di tali strumenti di presidio del rischio di verifica dei Reati Ambientali, i destinatari sono tenuti altresì a conformarsi ai principi sanciti nel Codice Etico nonché a rispettare le procedure/istruzioni operative del Manuale di Autocontrollo (HACCP), conformi agli standard ISO 9001 e FSSC 22000 (Sistema di

Gestione Qualità e Sistema di Gestione per la Sicurezza Alimentare), le procedure del Sistema di Gestione per la Tracciabilità/Rintracciabilità nelle filiere agroalimentari ISO 22005, nonché qualunque disposizione aziendale che venga emanata dalla Direzione nelle attività oggetto della presente Parte Speciale.

6.1 La struttura organizzativa aziendale in materia ambientale

Il SGA, in ragione della natura e delle dimensioni dell'azienda, prevede un'articolazione di funzioni finalizzata a garantire le competenze tecniche in capo ai soggetti incaricati di gestire le diverse attività aziendali.

In particolare, la Società attraverso il diretto coinvolgimento di tutti i dipendenti, nonché attraverso precise attribuzioni di compiti e la creazione di specifici canali formativi mira a creare un sistema coordinato di cooperazione tra le varie funzioni quale elemento fondamentale per la realizzazione della Politica Ambientale e per il raggiungimento di standard ottimali di tutela dell'ambiente.

Al fine di garantire un efficace funzionamento del sistema di gestione ambientale sono stati identificati i ruoli ed i compiti di tutto il personale che dirige, svolge e controlla le attività aventi impatto sull'ambiente.

La rappresentazione della struttura organizzativa è riportata graficamente nell'organigramma aziendale (parte integrante del SGA e allegato al Modello), mentre le procure eventualmente conferite sono descritte nella visura camerale allegata anch'essa al Modello.

Di seguito sono indicati, in sintesi, i ruoli e le responsabilità in campo ambientale delle funzioni contenute nell'organigramma aziendale (trattasi di soggetti che operano in differenti livelli ed ambiti, compresi quelli operativi con specifici responsabilità e compiti in materia ambientale):

- **PRESIDENTE E AMMINISTRATORE DELEGATO/ALTA DIREZIONE**

Componente del Consiglio di Amministrazione preposto alla gestione della società cui spettano, in qualità di legale rappresentante, le attribuzioni in materia ambientale. Rappresenta altresì il ruolo di Alta Direzione nell'ambito del SGA.

- **DELEGATO IN MATERIA AMBIENTALE/RESPONSABILE AMBIENTE**

Soggetto al quale sono stati delegati dal legale rappresentante i poteri e i doveri in materia di tutela dell'ambiente, affinché in nome e per conto della Società, con autonomia decisionale e di spesa nell'ambito del budget attribuito, compia tutti gli atti ed espleti tutte le funzioni, nell'ambito delle proprie attribuzioni e competenze per provvedere direttamente a quanto ritenuto necessario ed utile per il costante rispetto, adeguamento ed aggiornamento alla normativa ed alle regole di buona tecnica nella suindicata materia.

A tal fine sono conferiti mediante procura speciale sia la rappresentanza, ad ogni effetto, della Società stessa avanti a tutti gli Enti ed organi privati e pubblici preposti all'esercizio delle funzioni di vigilanza, verifica e controllo previste dalla normativa generale e particolare relativamente alla tutela dell'ambiente, sia tutti i più

ampi poteri decisionali e di firma.

Inoltre, viene garantita la possibilità di richiedere le integrazioni del budget secondo necessità.

Il delegato può avvalersi di figure specificamente designate per la gestione degli aspetti operativi.

- **INCARICATI PER LA GESTIONE OPERATIVA DELL'AMBIENTE/PREPOSTI IN AMBITO AMBIENTALE**

Soggetti che operano in ambiti operativi con specifici compiti in materia ambientale secondo le modalità indicate nei mansionari.

6.2 Acque e scarichi di reflui

Con riferimento alla gestione delle acque e degli scarichi sono previste azioni di applicazione puntuale delle previsioni dell'autorizzazione in essere e di regole di buona pratica, fra cui:

- interventi tecnici e gestionali e procedure aziendali che disciplinano la gestione delle acque e degli scarichi al fine di garantire il rispetto della normativa applicabile;

- verifica ed aggiornamento/rinnovo dei provvedimenti autorizzativi e sistema di controllo del rispetto delle prescrizioni;
- identificazione e aggiornamento dei punti di scarico e dei punti di campionamento connessi a scarichi di acque reflue industriali;
- definizione del programma dei campionamenti e delle analisi degli scarichi in linea con quanto previsto dalle prescrizioni autorizzative;
- rendicontazione agli Enti competenti delle attività di scarico delle acque reflue di Stabilimento, riferita all'anno precedente;
- informazione agli Enti di controllo in merito alle anomalie sia dei sistemi di monitoraggio, sia del processo depurativo, sia della qualità dello scarico;
- acquisizione, registrazione e conservazione dei dati previsti dalle prescrizioni autorizzative;
- l'adozione ed efficace applicazione della procedura e del manuale di gestione del depuratore aziendale;
- controllo e monitoraggio degli scarichi al fine di evitare eventuali fenomeni di inquinamento del suolo, del sottosuolo e delle acque superficiali o sotterranee;
- accessibilità degli scarichi per il campionamento da parte dell'autorità competente per il controllo, nei punti assunti a riferimento per il campionamento
- emissione ed applicazione di procedure di intervento in caso di guasti o anomalie del sistema di depurazione;
- previsione delle modalità di gestione delle emergenze che riguardano gli scarichi;
- comunicazione degli eventuali superamenti delle concentrazioni di inquinanti e/o di eventuali sversamenti ai soggetti competenti;
- garanzia del corretto e regolare funzionamento dei sistemi di raccolta, convogliamento, trattamento e scarico delle acque reflue (es. pozzetti, tubazioni, pompe, impianti di depurazione), anche attraverso periodici interventi di manutenzione;
- verifica periodica, ove possibile, dei sistemi di raccolta e collettamento di acque meteoriche e di lavaggio;
- divieto di scarico di acque sul suolo, negli strati superficiali del sottosuolo e nelle acque sotterranee al di fuori dei casi consentiti dalla normativa e dagli atti autorizzativi;
- divieto di conseguire i valori limite di emissione mediante diluizione con acque prelevate esclusivamente allo scopo.

6.3 *Gestione dei rifiuti e bonifica dei siti inquinati*

Con riferimento alle attività di gestione dei rifiuti (individuazione, classificazione, raccolta, trasporto, recupero e smaltimento) e alla gestione dei fanghi di depurazione sono previste:

- procedure aziendali che disciplinano le attività di gestione e smaltimento dei rifiuti ed i soggetti preposti, affinché le stesse siano svolte in conformità ai requisiti normativi e autorizzativi

vigenti;

- modalità di caratterizzazione/classificazione/registrazione dei rifiuti e sistemi di verifica della correttezza della documentazione prevista dalla legge;
- criteri e modalità operative per la identificazione e separazione dei rifiuti in tutte le fasi della loro gestione, al fine di impedire la miscelazione di rifiuti pericolosi aventi differenti caratteristiche di pericolosità, ovvero dei rifiuti pericolosi con rifiuti non pericolosi, sostanze e/o altri materiali;
- criteri per la scelta/identificazione/realizzazione delle aree destinate al deposito temporaneo di rifiuti, in conformità all'art. 185-bis del D.Lgs. 152/06, in conformità alla normativa vigente ed individuazione delle corrette modalità di deposito temporaneo dei rifiuti sulla base della tipologia e dei quantitativi di rifiuti prodotti;
- avvio delle operazioni di recupero o smaltimento dei rifiuti raccolti, in linea con la periodicità prevista e/o al raggiungimento dei limiti quantitativi previsti dalle autorizzazioni e dalla normativa vigente;
- individuazione dei soggetti preposti alla gestione dei rifiuti (trasportatori, impianti di recupero e/o smaltimento, intermediari) di cui la Società verifica requisiti (iscrizioni, comunicazioni ed autorizzazioni, etc.) e competenze richiesti dalla legge per l'espletamento dell'incarico e verifica del mantenimento dei requisiti stessi in corso di esecuzione dell'incarico;
- verifica della corretta gestione degli adempimenti necessari al trasporto dei rifiuti dal momento della consegna al trasportatore fino al conferimento finale allo smaltitore;
- procedure aziendali che disciplinano la gestione e l'utilizzo dei fanghi al fine di garantire il rispetto delle normative applicabili e delle prescrizioni autorizzative correlate.

Nel caso in cui la Società sia obbligata per legge, per ordine del giudice ovvero di un'autorità pubblica, alla bonifica, al ripristino o al recupero dello stato dei luoghi, provvede all'adozione di una procedura *ad hoc* che definisca almeno:

- le procedure operative e amministrative inerenti la bonifica dei siti;
- gli interventi e le opere nei siti oggetto di bonifica;
- i controlli e la reportistica nei confronti degli enti competenti.

6.4 Emissioni in atmosfera e odorigene

Con riferimento alla gestione delle emissioni in atmosfera e odorigene sono previste:

- procedure aziendali che disciplinano la gestione degli impianti e delle attività che generano emissioni in atmosfera e odorigene al fine di garantire il rispetto delle normative applicabili;
- verifica ed aggiornamento dei provvedimenti autorizzativi e sistema di controllo del rispetto delle prescrizioni;
- identificazione e aggiornamento dei punti di emissione e campionamento delle emissioni convogliate;
- definizione del programma dei campionamenti e delle analisi delle emissioni in linea con

quanto previsto dalle prescrizioni autorizzative e dalla normativa vigente;

- monitoraggio dei dati riguardanti le emissioni, ivi compresi i certificati analitici delle analisi e i campionamenti effettuati;
- modalità di risoluzione dei superamenti rilevati dalle determinazioni analitiche effettuate sui punti di emissione e definizione di modalità di comunicazione con gli enti.

6.5 *Emergenze ambientali*

Con riferimento alla gestione delle emergenze ambientali (potenziale inquinamento delle matrici ambientali acqua, aria, suolo e sottosuolo) sono previste:

- procedure che individuano i possibili scenari di emergenza ambientale e le modalità di intervento;
- definizione di ruoli, responsabilità e misure per il controllo delle situazioni d'emergenza;
- individuazione di provvedimenti idonei ad evitare rischi per la salute pubblica o rischi di deterioramento dell'habitat;
- definizione di tempi e modalità di svolgimento delle prove d'emergenza;
- in caso di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare il suolo, il sottosuolo, le acque superficiali e/o le acque sotterranee:
 - identificazione di elementi che facciano presumere una potenziale contaminazione (attuale o storica), ai fini della valutazione dell'avviamento delle necessarie attività di comunicazione e/o bonifica;
 - individuazione modalità di comunicazione da effettuarsi alle autorità competenti, al verificarsi di un evento che sia potenzialmente in grado di contaminare, ovvero all'atto di contaminazione del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali e/o delle acque sotterranee, in linea con le modalità e tempistiche previste dalla normativa vigente;
 - definizione e monitoraggio delle procedure operative ed amministrative per la predisposizione della documentazione da presentare alle autorità competenti, nel rispetto delle modalità e delle tempistiche previste dalla normativa vigente;
 - verifica della realizzazione di tutti gli interventi di messa in sicurezza operativa, permanente e/o di emergenza in linea con quanto previsto dalla normativa vigente in materia;
 - verifica della realizzazione degli eventuali interventi di bonifica in linea con quanto previsto dal progetto di bonifica approvato;
 - predisposizione della documentazione da presentare alle Autorità competenti al completamento dell'intervento, ai fini del rilascio della certificazione di avvenuta bonifica.

6.6 *Altri processi*

L'analisi degli aspetti ambientali ha infine indotto la Società a confermare principi di comportamento specifici, protocolli comportamentali e procedure relative a tre processi aziendali

la cui gestione impatta in modo trasversale sulle quattro macroaree sopra individuate:

- Manutenzione (impianto di depurazione e impianti di produzione);
- Approvvigionamenti;
- Formazione.

Con riferimento al processo di **Manutenzione** dell'impianto di depurazione e degli impianti di produzione sono previsti:

- una procedura aziendale che identifica ruoli e responsabilità nella gestione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria su impianti e macchinari sia per le attività svolte dal personale della Società che da soggetti terzi. In tale ultimo caso verifica dei requisiti ed eventuali autorizzazioni in capo a soggetti terzi;
- un sistema di registrazione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie che riporta l'evidenza delle attività svolte;
- l'esecuzione di audit periodici di rispetto del piano di monitoraggio ed attivazione di azioni risolutive in caso di mancato rispetto
- l'esecuzione di verifiche periodiche di rispetto del piano di monitoraggio ed attivazione di azioni risolutive in caso di mancato rispetto;
- la tracciabilità e l'archiviazione della documentazione relativa alle attività di manutenzione eseguite (ad es. registrazioni relative ai controlli analitici, registri di manutenzione);
- la definizione di idonee misure di intervento manutentivo d'urgenza volto a contenere l'inquinamento a fronte del verificarsi di emergenze ambientali;
- la definizione di responsabilità e modalità di gestione dei rifiuti prodotti da soggetti terzi che svolgono attività di manutenzione per la Società;
- la verifica che le sostanze pericolose o comunque con impatti ambientali siano gestite e movimentate esclusivamente da personale in possesso delle necessarie competenze.

Con riferimento alla gestione degli **Approvvigionamenti** sono previsti:

- procedure che disciplinano le modalità organizzative e gestionali relative agli approvvigionamenti di beni e servizi in ambito, tra l'altro, ambientale, e precisamente:
 - le fasi del processo, quali definizione e pianificazione del fabbisogno di beni e/o servizi;
 - attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi;
 - per ciascuna fase, le relative attività ed i soggetti responsabili;

- le modalità di selezione fornitori e verifica requisiti/autorizzazioni/abilitazioni.
- ove necessario, clausole contrattuali che impongono il rispetto delle normative ambientali applicabili e, ove opportuno, delle procedure definite dalla Società, nonché del rispetto delle previsioni del Decreto e del Codice Etico;
- attività di audit sui fornitori.

Con riferimento alla **Formazione**:

- assicura che il proprio personale e quello che lavora per suo conto sia consapevole dei principi della Politica Ambientale, dei requisiti del Sistema di Gestione Ambientale e delle proprie responsabilità;
- assicura che qualsiasi persona che esegua, per la Società stessa o per conto di essa, attività di rilievo ambientale, abbia acquisito la competenza necessaria mediante appropriata istruzione, formazione e addestramento;
- definisce le necessità di formazione e addestramento del proprio personale e ne assicura l'erogazione.

6.7 Individuazione delle specifiche procedure aziendali del SGA in relazione alle attività sensibili

Di seguito sono indicate, per ogni attività sensibile, le procedure aziendali specifiche, che si integrano con eventuali ulteriori disposizioni organizzative adottate dalla Società.

AREA DI RISCHIO	PROTOCOLLI DI CONTROLLO	PROCEDURE/DOCUMENTI DI RIFERIMENTO
ACQUE E SCARICHI DI REFLUI	Protocolli di cui al sottoparagrafo 6.2	AIA/PAUR Registro aspetti ambientali Procedura Gestione impianto di depurazione Manuale di gestione del depuratore aziendale Rendicontazioni periodiche agli Enti Analisi chimico-fisiche rilevanti per le finalità di controllo

GESTIONE DEI RIFIUTI E BONIFICA DEI SITI INQUINATI	Protocolli di cui al sottoparagrafo 6.3	Registro aspetti ambientali Procedura Gestione rifiuti Procedura Gestione fanghi Documentazione amministrativa attestante la corretta gestione Analisi chimico-fisiche rilevanti per le finalità di caratterizzazione del rifiuto Analisi chimico-fisiche rilevanti per le finalità di controllo Adozione di una procedura ad hoc sulla bonifica di siti inquinati ove si renda necessario procedere alla bonifica di un sito
EMISSIONI IN ATMOSFERA E ODORIGENE	Protocolli di cui al sottoparagrafo 6.4	AIA Registro aspetti ambientali Procedura Emissioni PDE Manutenzione Documentazione amministrativa attestante la corretta gestione Analisi chimico-fisiche rilevanti per la verifica periodica della conformità ai limiti di emissione
EMERGENZE AMBIENTALI	Protocolli di cui al sottoparagrafo 6.5	AIA Registro aspetti ambientali Piano di emergenza ed evacuazione Procedura di gestione delle emergenze Documentazione amministrativa attestante la corretta tenuta dei presidi di gestione e rilevazione delle emergenze

MANUTENZIONE (IMPIANTO DI DEPURAZIONE E IMPIANTI DI PRODUZIONE)	Protocolli di cui al sottoparagrafo 6.6	Manutenzione Gestione impianto di depurazione Gestione rifiuti Gestione sostanze Gestione caldaia e cogeneratore
APPROVVIGIONAMEN TI	Protocolli di cui al sottoparagrafo 6.6	Approvvigionamento e controlli NC, reclami, resi
FORMAZIONE	Protocolli di cui al sottoparagrafo 6.6	Formazione e addestramento

7. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

L'Amministratore Delegato e gli altri soggetti e funzioni della Società a vario titolo coinvolti nella gestione delle attività descritte nella presente Parte Speciale, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia e la normativa interna.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del Decreto, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, è vietato, al fine di favorire indebitamente interessi della Società, ed anche a mezzo di professionisti esterni o soggetti terzi:

- aprire o comunque effettuare nuovi scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose, senza autorizzazione o senza osservare le prescrizioni di tale autorizzazione;
- continuare ad effettuare o mantenere detti scarichi dopo che l'autorizzazione sia stata sospesa o revocata;
- superare i valori limite nello scarico di acque reflue industriali;
- violare il divieto di scarico sul suolo e negli strati superficiali del sottosuolo;
- abbandonare o depositare rifiuti, non pericolosi e pericolosi, ovvero immetterli nelle acque superficiali

o sotterranee, oppure porre in essere tali condotte mettendo in pericolo la vita, l'incolumità delle persone

o causando un pericolo di compromissione o deterioramento delle acque o dell'aria, di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo, di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna, o commettendolo in siti contaminati o potenzialmente contaminati, anche colposamente;

- effettuare attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti, pericolosi e non pericolosi, in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione;
- realizzare o gestire una discarica non autorizzata;
- non osservare le prescrizioni contenute o richiamate nelle autorizzazioni o nelle ipotesi di carenza dei requisiti e delle condizioni richiesti per le iscrizioni o comunicazioni;
- effettuare attività non consentite di miscelazione di rifiuti;
- effettuare il deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi, anche colposamente;
- appiccare il fuoco a rifiuti, non pericolosi e pericolosi, abbandonati ovvero depositati in maniera incontrollata;
- cagionare l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio;
- effettuare il trasporto di rifiuti pericolosi senza il formulario di identificazione dei rifiuti o senza i documenti sostitutivi ivi previsti;
- effettuare una spedizione illegale di rifiuti, anche colposamente;
- superare i valori limite di emissione;
- cagionare abusivamente una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo, o di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna, anche colposamente;
- cagionare abusivamente un disastro ambientale, anche colposamente;
- negare l'accesso, predisporre ostacoli o mutare artificiosamente lo stato dei luoghi, impedire, intralciare o eludere l'attività di vigilanza e controllo ambientali e di sicurezza e igiene del lavoro, ovvero comprometterne gli esiti;
- non provvedere alla bonifica, al ripristino o al recupero dello stato dei luoghi, essendo obbligato per legge, per ordine del giudice ovvero di un'autorità pubblica;

- al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cedere, ricevere, trasportare, esportare, importare, o comunque gestire abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti.

L'Amministratore Delegato e gli altri soggetti e funzioni della Società a vario titolo coinvolti nella gestione delle attività descritte nella presente Parte Speciale, sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

L'Amministratore Delegato della Società e gli altri soggetti apicali, con il supporto dell'OdV, provvedono all'informazione ed alla formazione dei destinatari del Modello che operano nelle aree aziendali interessate sui principi di comportamento da tenere ed in generale sulle tematiche inerenti i processi operativi definiti sensibili, ai fini dell'acquisizione di una elevata responsabilizzazione, con l'obiettivo di mantenere operativi e migliorare nel tempo i protocolli per prevenire i reati, nonché eliminare le possibili occasioni di reato connesse ai processi di cui trattasi.

8. IL SISTEMA DI CONTROLLO PREVISTO DAL MODELLO: L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il sistema di controllo predisposto dalla Società prevede la supervisione ad opera dell'Organismo di Vigilanza, soggetto istituzionalmente preposto alla verifica dell'idoneità ed efficacia del Modello. Nell'ambito della generale attività di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello, l'OdV ha facoltà di verificare l'attuazione di quanto previsto nella presente Parte Speciale e nelle relative procedure.

A tal fine, dovranno essere inviati senza indugio all'OdV tutti i flussi indicati nella procedura "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza".

A titolo esemplificativo si rammentano:

- i verbali delle riunioni aventi ad oggetto temi attinenti all'ambiente, che particolari esigenze dovessero rendere necessarie. A tal fine potrà essere trasmessa la documentazione ritenuta significativa;
- tutte le informazioni relative a eventi e/o accadimenti – che possano determinare o che abbiano determinato un inquinamento ambientale e all'attuazione delle eventuali procedure di denuncia di inquinamento e relativa bonifica;
- eventuali prescrizioni impartite dagli organi ispettivi in materia ambientale nonché ogni altro provvedimento significativo proveniente da enti pubblici aventi compiti in materia di tutela dell'ambiente o dall'Autorità Giudiziaria;
- qualunque informazione e comunicazione ritenuta opportuna dal Responsabile Ambiente in merito all'andamento delle attività inerenti alla gestione degli adempimenti ambientali;
- comunicazione di aggiornamenti significativi nel SGA;
- esito visite di mantenimento e rinnovo delle certificazioni di gestione ambientale.

L'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio della propria attività di controllo, potrà avere accesso in qualunque momento a tutta la documentazione aziendale relativa alla gestione degli adempimenti ambientali e potrà effettuare, qualora lo ritenga necessario, verifiche sul rispetto dei principi di controllo e di comportamento, nonché dei protocolli, procedure ed istruzioni

operative, interpellando eventualmente i soggetti interessati.

Nell'ambito dei suoi poteri potrà partecipare alle riunioni previste dal SGA ed indire, a sua discrezione, riunioni specifiche con i soggetti deputati, negli ambiti di competenza, alla gestione dei "processi sensibili" e potrà attivarsi con specifici controlli resi necessari dall'attività di vigilanza.

Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia al capitolo "Il sistema di vigilanza – l'Organismo di Vigilanza" della Parte Generale del Modello.

9. LE MODIFICHE DELLA PARTE SPECIALE B

La presente Parte Speciale dovrà essere riesaminata ed eventualmente modificata in occasione di interventi legislativi, qualora vengano accertate significative violazioni delle norme relative alla prevenzione dei reati ambientali ovvero in seguito a rilevanti mutamenti nell'organizzazione aziendale e nell'attività svolta da ITALGEL.

Si rinvia, per le modalità di modifica del Modello, alla Parte Generale.

10. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Tutte le funzioni aziendali coinvolte nelle aree a rischio individuate nella presente Parte Speciale hanno la responsabilità di osservare e far osservare quanto ivi previsto.

La violazione delle regole di comportamento, procedure, protocolli, istruzioni operative negli ambiti di competenza, nonché degli obblighi di comunicazione, in quanto violazione del Modello, costituisce illecito disciplinare ed è passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile secondo quanto previsto nella Parte Generale del Modello cui si rimanda.

11. DOCUMENTAZIONE

Tutti i documenti richiamati nella presente Parte Speciale ne costituiscono allegati e parte integrante. Tutta la documentazione facente parte del SGA viene costantemente verificata e aggiornata ed è disponibile sia in formato digitale, sia in formato cartaceo presso gli uffici della funzione competente.

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

ITALGEL S.P.A.

PARTE SPECIALE – C

**REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, CORRUZIONE TRA PRIVATI E ISTIGAZIONE
ALLA CORRUZIONE TRA PRIVATI, INTERMEDIAZIONE ILLECITA E SFRUTTAMENTO DEL
LAVORO, INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI
MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA, IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI
SOGGIORNO È IRREGOLARE**

ARTT. 24, 25, 25-TER, 25-QUINQUIES, 25-DECIES E 25-DUODECIES DEL D. LGS. 231/2001

TIPOLOGIA DI INTERVENTO	OGGETTO	APPROVAZIONE
Prima emissione	Prima emissione del Modello – Parte speciale C	Verbale CdA del 26/11/2025

Art. 24¹

Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture

“In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 316-bis, 316-ter, 353, 353-bis, 356, 640, comma 2,

n. 1, 640-bis e 640-ter se commesso in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione europea, del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote.

Se, in seguito alla commissione dei delitti di cui al comma 1, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità o è derivato un danno di particolare gravità; si applica la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote.

Si applicano all'ente le sanzioni previste ai commi precedenti in relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 2 della legge 23 dicembre 1986, n. 898.

Nei casi previsti dai commi precedenti, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e)”.

Art 25²

Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione

“In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 318, 321, 322, commi primo e terzo, e 346-bis del codice penale, si applica la sanzione pecuniaria fino a duecento quote. La medesima sanzione si applica, quando il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea, in relazione alla commissione dei delitti di cui articoli 314, primo comma, 314-bis e 316 del codice penale .

In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 319, 319-ter, comma 1, 321, 322, commi 2 e 4, del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote.

In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 317, 319, aggravato ai sensi dell'articolo 319-bis quando dal fatto l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, 319-ter, comma 2, 319-quater e 321 del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote.

Le sanzioni pecuniarie previste per i delitti di cui ai commi da 1 a 3, si applicano all'ente anche quando tali delitti sono stati commessi dalle persone indicate negli articoli 320 e 322-bis.

Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nei commi 2 e 3, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera a), e per una durata non inferiore a due anni e non superiore a quattro, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b).

Se prima della sentenza di primo grado l'ente si è efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite e ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il

¹ Rubrica sostituita dall'articolo 5, comma 1, lettera a), numero 1), del D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75.

² Rubrica modificata dall'articolo 1, comma 77, lettera a), numero 1), della Legge 6 novembre 2012, n. 190, successivamente sostituita dall'articolo 5, comma 1, lettera b), numero 1), del D.Lgs. 14 luglio 2020, n. 75. Da ultimo modificata dall'articolo 9, comma 2-ter, del D.L. 4 luglio 2024, n. 92, convertito con modificazioni dalla Legge 8 agosto 2024, n. 112.

reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, le sanzioni interdittive hanno la durata stabilita dall'articolo 13, comma 2".

Art. 25-ter³ Reati societari

"In relazione ai reati in materia societaria previsti o da altre leggi speciali, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

[...]

s-bis) per il delitto di corruzione tra privati, nei casi previsti dal terzo comma dell'articolo 2635 del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicento quote e, nei casi di istigazione di cui al primo comma dell'articolo 2635-bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote. Si applicano altresì le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2;

[...]

Art. 25-quinquies⁴

Delitti contro la personalità individuale

"In relazione alla commissione dei delitti previsti dalla sezione I del capo III del titolo XII del libro II del codice penale si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per i delitti di cui agli articoli 600, 601, 602 e 603-bis, la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote;

b) per i delitti di cui agli articoli 600-bis, primo comma, 600-ter, primo e secondo comma, anche se relativi al materiale pornografico di cui all'articolo 600-quater.1, e 600-quinquies, la sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote;

c) per i delitti di cui agli articoli 600-bis, secondo comma, 600-ter, terzo e quarto comma, e 600-quater, anche se relativi al materiale pornografico di cui all'articolo 600-quater.1, nonché per il delitto di cui all'articolo 609-undecies la sanzione pecuniaria da duecento a settecento quote.

Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 1, lettere a) e b), si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore ad un anno.

Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati indicati nel comma 1, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'articolo 16, comma 3".

Art. 25-decies⁵

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

"In relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 377-bis del codice penale, si applica all'ente la

³ Articolo inserito dall'articolo 3, comma 1, del D.Lgs. 11 aprile 2002, n. 61.

⁴ Articolo inserito dall'articolo 5 della legge 11 agosto 2003, n. 228.

⁵ Articolo inserito dall'articolo 4, comma 1, della legge 3 agosto 2009, n. 116, come sostituito dall'articolo 2 del D.L. 7-7-2011, n. 121.

sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote”.

Art. 25-duodecies⁶

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

“In relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 22, comma 12-bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 100 a 200 quote, entro il limite di 150.000 euro.

In relazione alla commissione dei delitti di cui all'articolo 12, commi 3, 3-bis e 3-ter, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, e successive modificazioni, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote.

In relazione alla commissione dei delitti di cui all'articolo 12, comma 5, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, e successive modificazioni, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da cento a duecento quote.

Nei casi di condanna per i delitti di cui ai commi 1-bis e 1-ter del presente articolo, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a un anno”.

⁶ Articolo inserito dall'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. 16 luglio 2012, n. 109.

INDICE

GLI OBIETTIVI DELLA PARTE SPECIALE C	6
1. I REATI A RISCHIO	6
2. LE FUNZIONI AZIENDALI SENSIBILI	6
3. INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI SENSIBILI	7
4. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	7
8.1 <i>Descrizione dei processi</i>	7
8.2 <i>Principi di controllo</i>	8
GESTIONE DEI CONTENZIOSI E DEGLI ACCORDI TRANSATTIVI	10
8.3 <i>Descrizione dei processi</i>	10
8.4 <i>Principi di controllo</i>	11
5. GESTIONE DI OMAGGI, SPESE DI RAPPRESENTANZA, BENEFICENZE E SPONSORIZZAZIONI	12
8.5 <i>Descrizione dei processi</i>	12
8.6 <i>Principi di controllo</i>	13
SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	14
8.7 <i>Descrizione dei processi</i>	14
8.8 <i>Principi di controllo</i>	15
8. GESTIONE DEI PROCESSI DELLA QUALITÀ	17
9. GESTIONE DELL'ATTIVITÀ INDUSTRIALE	17
10. GESTIONE DEI PROCESSI COMMERCIALI/CUSTOMER SERVICE	18
11. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI	18
12. GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI/SERVIZI	18
13. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	18
14. IL SISTEMA DI CONTROLLO PREVISTO DAL MODELLO: L'ORGANISMO DI VIGILANZA	19
15. LE MODIFICHE DELLA PARTE SPECIALE C	20
16. IL SISTEMA DISCIPLINARE	20
17. DOCUMENTAZIONE	20

1. GLI OBIETTIVI DELLA PARTE SPECIALE C

La Parte Speciale C del modello di organizzazione, gestione e controllo (il **Modello**) della Italgel S.p.A. (la **Società**) ai sensi del D.lgs. 231/2001 (il **Decreto**) ha l'obiettivo di individuare e di regolare i processi aziendali sensibili che sono stati identificati – nell'analisi delle attività svolte dalla Società – rispetto al rischio di commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, il reato (societario) di corruzione/istigazione alla corruzione attiva tra privati, il reato di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro, il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria e il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, di cui rispettivamente agli artt. 24, 25, 25-ter, lett. s-bis, 25-quinquies, 25-decies e 25-duodecies del Decreto – e di regolare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società con riferimento ai reati considerati a rischio.

La presente Parte Speciale contiene l'enunciazione dei reati a rischio, delle funzioni aziendali sensibili, la descrizione dei singoli processi aziendali sensibili, nonché l'enunciazione dei principi di controllo e di comportamento volti alla prevenzione dei reati presupposto rispettivamente rilevanti per i processi in questione.

Inoltre, la presente Parte Speciale ha lo scopo di fornire all'Organismo di Vigilanza (di seguito, anche l'**OdV**), e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con il medesimo, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica necessarie.

2. I REATI A RISCHIO

Ai sensi del Decreto, il relativo processo potrebbe eventualmente costituire per la commissione dei reati di "Malversazione di erogazioni pubbliche", "Indebita percezione di erogazioni pubbliche", "Truffa ai danni dello Stato", "Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche", "Corruzione per l'esercizio della funzione", "Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio", "Induzione indebita a dare o promettere utilità", "Istigazione alla corruzione", "Traffico di influenze illecite", "Corruzione in atti giudiziari", "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria", "Corruzione tra privati", "Istigazione alla corruzione tra privati", "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro", "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare".

3. LE FUNZIONI AZIENDALI SENSIBILI

La presente Parte Speciale si applica in particolare ai seguenti soggetti e funzioni aziendali:

- Amministratore Delegato e gli altri amministratori
- Amministrazione Finanza e Controllo
- Risorse Umane
- Sicurezza e Ambiente
- Qualità
- Acquisti
- Commerciale

- Logistica e Customer Service
- Produzione.

I protocolli della presente Parte Speciale si applicano inoltre alle altre funzioni della Società eventualmente coinvolte nei processi aziendali sensibili.

4. INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI SENSIBILI

A seguito dell'attività di risk analysis, sono state individuate le attività ritenute "sensibili" ai sensi del Decreto, i ruoli aziendali coinvolti e le conseguenti misure specifiche di mitigazione del rischio, che rappresentano gli aspetti esecutivi e di corretta applicazione del Modello.

In particolare, la Società ha individuato le principali attività che possono considerarsi "sensibili" ai fini della presente Parte Speciale:

- (1) Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione
- (2) Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi
- (3) Gestione di omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni
- (4) Selezione, assunzione e gestione del personale
- (5) Gestione dei processi della qualità
- (6) Gestione dell'attività industriale
- (7) Gestione dei processi commerciali/customer service
- (8) Gestione dei flussi finanziari
- (9) Gestione degli acquisti di beni/servizi.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

5. GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

5.1 Descrizione dei processi

Il processo di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione si riferisce in particolare ai seguenti processi:

- gestione di ispezioni/accertamenti/sopralluoghi;
- gestione delle attività inerenti la richiesta di autorizzazioni o l'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione;
- gestione di contributi, finanziamenti, sovvenzioni o altre agevolazioni pubbliche.

Tali processi si articolano, a titolo esemplificativo, in:

- gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di visite ispettive e/o di controllo (a titolo esemplificativo in caso di accertamenti fiscali da parte della Guardia di Finanza o della Agenzia delle Entrate, di accertamenti amministrativi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in materia di lavoro e previdenza, in materia di antitrust o altre normative, accertamenti della Procura della Repubblica e/o della polizia giudiziaria in caso di indagini penali);
- gestione dei rapporti con gli enti assistenziali e previdenziali e realizzazione, nei tempi e nei modi previsti, degli adempimenti di legge in materia di lavoro e previdenza (INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, Medicina del Lavoro, Agenzia delle Entrate, Enti pubblici locali, etc.);
- gestione dei rapporti con le Camere di Commercio per l'esecuzione delle attività inerenti al registro delle imprese;
- gestione dei rapporti con gli enti locali territorialmente competenti in materia di smaltimento rifiuti;
- gestione dei rapporti con la Agenzia delle dogane e/o altri uffici dello Stato italiano e/o di Stati esteri;
- gestione dei rapporti con amministrazioni statali, regionali, comunali o enti locali (A.S.L., Spresal, Vigili del Fuoco, Arpa, etc.) per l'esecuzione di adempimenti in materia di salute e sicurezza e/o di autorizzazioni (ad esempio pratiche edilizie), permessi, concessioni;
- gestione dei rapporti con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con le Agenzie Fiscali e con gli Enti pubblici locali per l'esecuzione di adempimenti in materia di imposte;
- gestione dei rapporti con gli Enti Locali, i Ministeri, la Prefettura, la Procura della Repubblica e le Camere di Commercio per la richiesta di certificati e autorizzazioni;
- gestione dei rapporti con l'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale in merito agli adempimenti relativi alle tematiche cybersicurezza.

Le modalità operative per la gestione del processo sono di seguito disciplinate ed eventualmente integrate dai poteri/deleghe formalizzati e dalla normativa interna conferente costituente parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

5.2 Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si basa sui seguenti fattori.

- Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. In particolare:
 - l'Amministratore Delegato ed alcuni soggetti "apicali" per l'area di competenza, secondo quanto previsto dal sistema interno di poteri e deleghe, possono esercitare poteri autorizzativi e/o negoziali nella gestione delle attività inerenti alla richiesta di autorizzazioni alla Pubblica Amministrazione;
 - la gestione dei rapporti con i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, in caso di accertamenti/sopralluoghi effettuati allo scopo di verificare l'ottemperanza a disposizioni di legge o di regolamento, è attribuita all'Amministratore Delegato ed alcuni soggetti "apicali" per l'area di competenza, secondo quanto previsto dal sistema interno di poteri e deleghe, nel rispetto del

principio della c.d. *four eyes rule*, ovvero in modo che vi siano almeno due persone preposte alla tenuta dei rapporti operativi con i pubblici ufficiali;

- qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al Decreto e di impegno al suo rispetto.
- Attività di controllo:
 - tutta la documentazione predisposta dalla Società e destinata alla Pubblica Amministrazione deve essere verificata, in termini di veridicità e congruità sostanziale e formale, dal soggetto competente alla sottoscrizione, in base al sistema dei poteri e delle deleghe;
 - le attività devono essere svolte in modo tale da garantire la veridicità, la completezza, la congruità e la tempestività nella predisposizione dei dati e delle informazioni a supporto dell'istanza di autorizzazione o forniti in esecuzione degli adempimenti, prevedendo, ove opportuno, specifici controlli in contraddittorio. In particolare, laddove l'autorizzazione/adempimento preveda l'elaborazione di dati ai fini della predisposizione dei documenti richiesti dall'ente pubblico, è effettuato un controllo sulla correttezza delle elaborazioni da parte di soggetti diversi da quelli deputati alla esecuzione delle attività;
 - i soggetti coinvolti nel processo che hanno la responsabilità di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno della Società devono essere muniti dei relativi poteri o devono essere appositamente incaricati;
 - qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi (professionisti, imprese, etc.) nell'espletamento delle attività inerenti alla richiesta di autorizzazioni ovvero l'esecuzione di adempimenti verso la Pubblica Amministrazione, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al Decreto e di impegno al suo rispetto.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
 - tutta la corrispondenza in uscita è tempestivamente datata e archiviata a cura della funzione competente;
 - ciascuna fase rilevante di rapporti con la Pubblica Amministrazione deve risultare da apposita documentazione scritta;
 - ogni richiesta/verbale/accordo/convenzione/contratto in cui siano coinvolti enti della Pubblica Amministrazione è formalizzata/o in un documento, che viene firmato da soggetti muniti di idonei poteri in base al sistema dei poteri e delle deleghe in essere;
 - copia della documentazione consegnata alla Pubblica Amministrazione per la richiesta di autorizzazione o per l'esecuzione di adempimenti è conservata presso l'archivio della struttura di competenza;
 - l'Amministratore Delegato ed alcuni soggetti "apicali" per l'area di competenza, secondo quanto previsto dal sistema interno di poteri e deleghe, o una persona da questi ultimi delegata sotto la propria responsabilità, ha l'obbligo di firmare per accettazione il verbale redatto dai funzionari pubblici in occasione degli accertamenti/sopralluoghi condotti presso la Società, di inviarne copia ai propri superiori gerarchici e di mantenerne copia nei propri uffici, unitamente ai relativi allegati;

- al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la funzione coinvolta è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività proprie dei processi relativi alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

6. GESTIONE DEI CONTENZIOSI E DEGLI ACCORDI TRANSATTIVI

6.1 Descrizione dei processi

Il processo di gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi si articola nelle seguenti fasi, effettuate sotto la responsabilità delle funzioni competenti per materia, in coordinamento con la struttura interessata dalla controversia e con gli eventuali professionisti esterni incaricati.

La gestione del contenzioso si articola come segue:

- apertura del contenzioso;
 - raccolta delle informazioni e della documentazione relative alla vertenza;
 - analisi, valutazione e produzione dei mezzi probatori;
 - predisposizione degli scritti difensivi e successive integrazioni, direttamente o in collaborazione con i professionisti esterni;
 - gestione della vertenza;
 - ricezione, analisi e valutazione degli atti relativi alla vertenza;
 - predisposizione dei fascicoli documentali;
 - partecipazione, ove utile o necessario, al giudizio;
 - intrattenimento dei rapporti costanti con i rappresentanti aziendali ed i professionisti incaricati, individuati nell'ambito dell'apposito albo;
- predisposizione dei rapporti periodici sullo stato della vertenza, in relazione al verificarsi di eventi rilevanti;
 - determinazione degli stanziamenti al Fondo Rischi e Oneri in relazione alle vertenze passive e segnalazione dell'evento quale rischio operativo;
 - chiusura della vertenza.

Il processo di gestione degli accordi transattivi riguarda tutte le attività necessarie per prevenire o dirimere una controversia attraverso accordi o reciproche rinunce e concessioni, al fine di evitare l'instaurarsi o il proseguire di procedimenti giudiziari. Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- analisi dell'evento da cui deriva la controversia e verifica dell'esistenza di presupposti per addivenire alla transazione;
- gestione delle trattative finalizzate alla definizione e alla formalizzazione della transazione;

- redazione, stipula ed esecuzione dell'accordo transattivo.

Le modalità operative per la gestione del processo sono di seguito disciplinate ed eventualmente integrate dai poteri/deleghe formalizzati e dalla normativa interna conferente costituente parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

6.2 Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si basa sui seguenti fattori.

- Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. In particolare:
 - la gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi, inclusi quelli con la Pubblica Amministrazione prevede l'accentramento delle responsabilità di indirizzo e/o gestione e monitoraggio delle singole fasi del processo in capo a diverse funzioni della Società a seconda che si tratti di profili giuridici di natura amministrativa, civile, penale, fiscale, giuslavoristica e previdenziale. La funzione competente agisce sotto il controllo della figura apicale competente per materia ed eventualmente dotata di idonea procura e dell'Amministratore Delegato;
 - secondo quanto previsto dal sistema di poteri e deleghe interne, soltanto l'Amministratore Delegato ed i soggetti "apicali" dotati di idonea procura, hanno il potere di firmare atti o documenti con rilevanza esterna alla Società;
 - qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione del contenzioso e degli accordi transattivi, i contratti/lettere di incarico con tali soggetti devono rispettare la prassi interna relativa alla scelta dei consulenti;
 - è inoltre previsto nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo:
 - il potere relativo alla definizione delle transazioni, nonché le facoltà di autonomia per la gestione del contenzioso spetta all'Amministratore Delegato, nei limiti dei poteri delegati dal Consiglio di Amministrazione, o ad altro soggetto apicale dotato di idonea procura; il Consiglio di Amministrazione definisce i limiti ai poteri dell'Amministratore Delegato e degli altri soggetti apicali ed i casi in cui risulti eventualmente necessaria la delibera del Consiglio di Amministrazione;
 - il conferimento degli incarichi a legali esterni è autorizzato dal Consiglio di Amministrazione, dall'Amministratore Delegato o da altro soggetto apicale dotato di idonea procura, a seconda dell'importo di spesa previsto, in conformità ai rispettivi poteri previsti dal sistema di poteri/deleghe e dalla normativa interna;
 - la struttura competente per materia effettua un costante monitoraggio degli sviluppi processuali per poter prontamente valutare opportunità transattive che dovessero profilarsi all'esito dell'attività istruttoria in corso di causa e ne riferisce ai soggetti apicali, in conformità ai poteri previsti dal sistema di poteri/deleghe e dalla normativa interna;
- segregazione dei compiti: l'Amministratore Delegato può delegare, sotto la propria responsabilità, la gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi alla funzione competente attraverso il chiaro

e formalizzato conferimento di compiti e responsabilità nell'esercizio delle facoltà assegnate.

- Attività di controllo:
 - rilevazione e monitoraggio periodico delle vertenze pendenti;
 - verifica periodica della regolarità, della completezza e correttezza di tutti gli adempimenti connessi a vertenze/transazioni che devono essere supportati da meccanismi di *maker e checker*.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
 - tutta la corrispondenza in uscita è datata e archiviata in apposito archivio tenuto a cura della struttura competente in conformità a quanto previsto dalla normativa interna;
 - ciascuna fase rilevante del processo deve risultare da apposita documentazione scritta;
 - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la funzione competente per materia è responsabile dell'archiviazione informatica e della conservazione della documentazione inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito delle attività proprie del processo di gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi.

7. GESTIONE DI OMAGGI, SPESE DI RAPPRESENTANZA, BENEFICENZE E SPONSORIZZAZIONI

7.1 Descrizione dei processi

Ai fini del presente protocollo, valgono le seguenti definizioni:

- per omaggi si intendono le elargizioni di beni di modico valore offerte, nell'ambito delle ordinarie relazioni di affari, al fine di promuovere l'immagine della Società;
- per spese di rappresentanza si intendono le spese sostenute dalla Società nell'espletamento delle relazioni commerciali, destinate a promuovere e migliorare l'immagine della Società (ad es.: spese per colazioni e cene, spese per forme di accoglienza ed ospitalità, ecc.);
- per iniziative di beneficenza si intendono le elargizioni in denaro che la Società destina esclusivamente ad enti senza fini di lucro;
- per sponsorizzazioni si intendono la promozione, la valorizzazione ed il potenziamento dell'immagine della Società attraverso la stipula di contratti atipici (in forma libera, di natura patrimoniale, a prestazioni corrispettive) con enti esterni (ad es.: società o gruppi sportivi che svolgono attività anche dilettantistica, enti senza fini di lucro, enti territoriali ed organismi locali, in occasione di manifestazioni culturali, musicali, gastronomiche, per la riqualificazione o ristrutturazione di opere pubbliche etc.).

Una gestione non trasparente dei processi relativi a omaggi, spese di rappresentanza, beneficenze e sponsorizzazioni potrebbe, infatti, consentire la commissione di tali reati, ad esempio attraverso il riconoscimento/concessione di vantaggi ad esponenti apicali e/o a persone loro subordinate di società o enti privati in relazione con la Società al fine di favorire interessi della Società ovvero per la creazione di disponibilità occulte utilizzabili per la realizzazione dei reati in questione.

I processi di gestione degli omaggi si articolano nelle seguenti fasi:

- individuazione del destinatario del singolo omaggio;
- individuazione del singolo importo nel rispetto dei limiti fissati dalla normativa interna;
- autorizzazione da parte del responsabile della funzione Commerciale;
- consegna dell'omaggio al relativo destinatario.

I processi di gestione delle spese di rappresentanza si articolano nelle seguenti fasi:

- autorizzazione e successiva elaborazione della spesa;
- rendicontazione della spesa sostenuta.

I processi di gestione delle spese per beneficenze e per sponsorizzazioni si articolano nelle seguenti fasi:

- ricezione della richiesta di elargizioni e di beneficenze o sponsorizzazioni per progetti, iniziative, manifestazioni;
- individuazione di società/organizzazioni cui destinare le elargizioni;
- acquisizione di informazioni sulla società/organizzazione;
- esame/valutazione dell'iniziativa/progetto proposto;
- autorizzazione alla spesa e, qualora previsto, stipula dell'accordo/ contratto;
- erogazione delle elargizioni da parte della Società.

Le modalità operative per la gestione del processo sono di seguito disciplinate ed eventualmente integrate dai poteri/deleghe formalizzati e dalla normativa interna conferente costituente parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

7.2 Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si basa sui seguenti fattori.

- Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. In particolare:
 - per quanto attiene ai processi in questione, la relativa approvazione, l'eventuale conferimento dell'incarico, il perfezionamento del contratto e l'emissione dell'ordine spettano esclusivamente a soggetti muniti di idonee facoltà in base al sistema di poteri e deleghe in essere che stabilisce le facoltà di autonomia gestionale per natura di spesa e impegno;
 - tutte le erogazioni di fondi devono essere approvate dai soggetti facoltizzati in base al vigente sistema dei poteri e delle deleghe ed alle procedure interne;
 - per quanto attiene gli omaggi e le spese di rappresentanza è vietato:
 - offrire omaggi/spese di rappresentanza a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, a enti/esponenti/rappresentanti della Pubblica Amministrazione, Autorità di Vigilanza o altre istituzioni pubbliche ovvero ad altre organizzazioni/persone ad essa collegate a

meno che questi siano regali e altre utilità d'uso di modico valore, secondo quanto previsto dalla prassi aziendale o dalla prassi del contesto in cui si opera (ad esempio festività, usi e costumi locali); in ogni caso la Società considera di modico valore i regali e le altre utilità orientativamente di valore inferiore ad Euro 150, in linea con quanto previsto dall'art. 4 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013);

- offrire omaggi/spese di rappresentanza a privati al di fuori di regali e altre utilità d'uso di modico valore, secondo quanto previsto dalla prassi aziendale o dalla prassi del contesto in cui si opera (ad esempio festività, usi e costumi locali, di mercato o commerciali). In ogni caso, anche con riferimento ai soggetti privati la Società considera di modico valore i regali e le altre utilità 'orientativamente' di valore inferiore ad Euro 150.
- Attività di controllo:
 - con riferimento ad omaggi, beneficenze e sponsorizzazioni:
 - tutte le erogazioni liberali devono essere precedute da un'attività di verifica da parte della funzione interessata, avente ad oggetto l'analisi del tipo di organizzazione e della finalità per la quale è costituita;
 - tutte le erogazioni devono essere verificate ed approvate dal responsabile della funzione interessata e/o dall'Amministratore Delegato;
 - la Società può effettuare erogazioni sotto forma di beneficenze o sponsorizzazioni per sostenere iniziative di enti regolarmente costituiti ai sensi di legge e che non contrastano i principi etici condivisi dalla Società;
 - per le sponsorizzazioni è necessaria una puntuale verifica del corretto adempimento della controprestazione acquisendo idonea documentazione comprovante l'avvenuta esecuzione della stessa;
 - eventuali iniziative la cui classificazione rientri nei casi previsti per le sponsorizzazioni non possono essere oggetto contemporaneo di erogazione per beneficenza;
 - con riferimento alle spese di rappresentanza:
 - le spese devono essere rendicontate tramite relativa nota spese.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
 - tutta la corrispondenza in uscita è tempestivamente datata e archiviata in apposito archivio tenuto a cura della funzione interessata;
 - tracciabilità a livello documentale e di sistema dei processi di gestione degli omaggi, delle spese di rappresentanza, delle beneficenze e sponsorizzazioni anche attraverso:
 - per omaggi e spese di rappresentanza, archiviazione delle fatture;
 - per donazioni e sponsorizzazioni, ricezione della reportistica sulle erogazioni effettuate da parte dell'associazione/organizzazione destinataria.

8. SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

8.1 Descrizione dei processi

Il processo di selezione e assunzione si articola nelle seguenti fasi:

- selezione del personale:
 - analisi e richiesta di nuove assunzioni;
 - definizione del profilo del candidato;
 - effettuazione del processo selettivo;
 - individuazione del/dei candidati;
 - formalizzazione dell'assunzione;
- amministrazione del personale e gestione del rapporto di lavoro:
 - gestione delle presenze, ferie, permessi, malattie;
 - gestione delle buste paga ed elaborazione dei cedolini;
 - gestione delle comunicazioni obbligatorie (ad es. centro per l'impiego, ispettorato del lavoro, dichiarazioni Legge 68/99);
 - gestione dei rapporti con le agenzie di somministrazione ed altri soggetti terzi.

Una gestione non trasparente del processo di selezione, assunzione e gestione del personale, potrebbe, infatti, consentire la commissione di tali reati attraverso la promessa di assunzione verso rappresentanti della Pubblica Amministrazione e/o esponenti apicali e/o persone loro subordinate di società controparti o in relazione con la Società o soggetti da questi indicati, concessa al fine di influenzarne l'indipendenza di giudizio o di assicurare un qualsivoglia vantaggio per la Società.

Le modalità operative per la gestione del processo sono di seguito disciplinate ed eventualmente integrate dai poteri/deleghe formalizzati e dalla normativa interna conferente costituente parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

8.2 Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si basa sui seguenti fattori.

- Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. In particolare:
 - con riferimento alla selezione e assunzione del personale:
 - il processo è gestito dalla funzione Risorse Umane;
 - la funzione richiedente fa una richiesta in base alle esigenze di produzione ed i piani interni di sviluppo, in ogni caso per ogni posizione aperta è necessario prendere in

considerazione, se possibile, più candidature, conformemente a quanto previsto dalla normativa interna;

- l'autorizzazione all'assunzione è concessa dal soggetto munito di idonei poteri, in conformità al vigente sistema dei poteri ed alla normativa interna;
- l'assunzione dei candidati individuati come idonei e per i quali è stata fornita autorizzazione all'inserimento viene effettuata dal soggetto munito di idonei poteri;
- la valutazione dei candidati è fornita, dal punto di vista motivazionale, dalla funzione/soggetto di volta in volta incaricato e dal punto di vista tecnico dalla funzione/struttura richiedente;
- l'approvazione finale dell'assunzione è sempre demandata al soggetto munito di idonei poteri;
- con riferimento all'amministrazione del personale e gestione del rapporto di lavoro:
 - il processo è gestito dalla funzione Risorse Umane, che richiede di volta in volta supporto alle altre funzioni competenti;
 - la gestione dei lavoratori somministrati avviene d'intesa con le agenzie di somministrazione;
 - la gestione del payroll dei lavoratori avviene con il supporto di consulenti esterni;
 - l'autorizzazione alle trasferte avviene ad opera del superiore gerarchico, mentre l'assegnazione del benefit è subordinata all'approvazione dell'Amministratore Delegato;
 - la nota spese viene approvata dallo stesso soggetto che approva la trasferta.
- Attività di controllo:
 - è verificata la corretta applicazione della normativa vigente in materia di lavoro e previdenza;
 - con riferimento alla selezione e assunzione del personale:
 - i processi interni garantiscono la raccolta omogenea delle informazioni sui candidati;
 - qualora sia previsto il coinvolgimento di soggetti terzi nella gestione del processo di selezione e assunzione del personale, i contratti con tali soggetti devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al Decreto e di impegno al suo rispetto;
 - in merito all'assunzione di personale diversamente abile, il reclutamento dei candidati avviene nell'ambito delle liste di soggetti appartenenti alle categorie protette, da richiedere al competente Ufficio del Lavoro;
 - in merito ai lavoratori stranieri, il processo di assunzione garantisce il rispetto delle leggi sull'immigrazione del Paese ove è sita l'unità organizzativa di destinazione e la verifica del possesso, per tutta la durata del rapporto di lavoro, dei permessi di soggiorno, ove prescritti;

- in merito ad ex dipendenti pubblici, il processo di assunzione garantisce il rispetto dei divieti di legge;
- con riferimento all'amministrazione del personale e gestione del rapporto di lavoro:
 - sono adottate e applicate policy interne relative alla gestione del personale (ad es. smart working, travel policy, car policy, working hours policy);
 - la gestione dei lavoratori somministrati si basa su accordi quadro con le agenzie di somministrazione, rilevazione delle presenze, invio dei dati alle agenzie, verifica della corretta applicazione contratto, verifica dei costi;
 - vengono effettuati controlli sui giustificativi di spesa prodotti, con riferimento agli importi, all'inerenza ed al rispetto della normativa interna;
 - sono definite politiche di compensation su indicazione dell'Amministratore Delegato (policy retributive, inquadramenti, assegnazione MBO, bonus, premi e benefits);
 - sono definite politiche di Welfare Controllo costi e HR Analytics attraverso la predisposizione e monitoraggio del budget dell'HR, la reportistica HR e il controllo costi (head count, turnover, assenteismo, ferie, straordinari);
 - sono gestiti la formazione e lo sviluppo del personale mediante analisi dei fabbisogni formativi e delle fonti di finanziamento;
 - sono definiti piani di sviluppo e di carriera e di performance management;
 - è periodicamente aggiornata la job description e la mappatura della competenze;
 - è garantita la gestione dei rapporti con RSA e sindacati e la contrattazione integrativa e di secondo livello;
 - sono applicate procedure disciplinari secondo la normativa vigente;
 - sono effettuati periodici audit ESG con particolare riferimento alle tematiche social e di governance (ad es. human Rights/labour conditions/diversity & inclusion/policies).
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
 - tutta la corrispondenza in uscita è tempestivamente datata e archiviata in apposito archivio tenuto a cura della funzione Risorse Umane;
 - al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, la funzione Risorse Umane è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta (tra cui quella standard ad esempio testi, application form, CV dei candidati, contratto di lavoro, etc.) anche in via telematica o elettronica, inerente alla esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito del processo di selezione e assunzione del personale;
 - tutti i giustificativi di spesa delle trasferte sono archiviati e conservati dalle funzioni competenti.

9. GESTIONE DEI PROCESSI DELLA QUALITÀ

Per la trattazione del processo ed i relativi principi di controllo si rimanda alla Parte Speciale – E, par. 5.

10. GESTIONE DELL'ATTIVITÀ INDUSTRIALE

Per la trattazione del processo ed i relativi principi di controllo si rimanda alla Parte Speciale – E, par. 6.

11. GESTIONE DEI PROCESSI COMMERCIALI/CUSTOMER SERVICE

Per la trattazione del processo ed i relativi principi di controllo si rimanda alla Parte Speciale – E, par. 7.

12. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

Per la trattazione del processo ed i relativi principi di controllo si rimanda alla Parte Speciale – F, par. 5.

13. GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI/SERVIZI

Per la trattazione del processo ed i relativi principi di controllo si rimanda alla Parte Speciale – G, par. 5.

14. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

L'Amministratore Delegato e gli altri soggetti e funzioni della Società a vario titolo coinvolti nella gestione delle attività descritte nella presente Parte Speciale, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia e la normativa interna.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del Decreto, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, è vietato, al fine di favorire indebitamente interessi della Società, ed anche a mezzo di professionisti esterni o soggetti terzi:

- non destinare alle finalità previste contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, ricevute dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità Europee per la realizzazione di una o più finalità determinate;
- conseguire indebitamente, per sé o per altri, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute;
- indurre taluno in errore, mediante artifici o raggiri, procurando a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, anche quando il fatto riguarda contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee;
- dare o promettere denaro o altra utilità ad un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri;
- dare o promettere denaro o altra utilità ad un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio o servizio, ovvero per compiere

- o per aver compiuto un atto contrario ai doveri del suo ufficio o servizio;
- su induzione indebita di un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che ha abusato della sua qualità o dei suoi poteri, dare o promettere a quest'ultimo denaro o altra utilità;
 - far dare o promettere indebitamente, a sé o ad altri, denaro o altra utilità economica, per remunerare un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio o altri soggetti pubblici, in relazione all'esercizio delle loro funzioni, ovvero per realizzare un'altra mediazione illecita, utilizzando intenzionalmente allo scopo relazioni esistenti con tali soggetti;
 - avanzare indebite richieste o esercitare pressioni su giudici o membri di collegi arbitrali (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio);
 - influenzare indebitamente le decisioni dell'organo giudicante o le posizioni della Pubblica Amministrazione, quando questa sia controparte del contenzioso/arbitrato;
 - influenzare il giudizio, il parere, il rapporto o il referto degli organismi pubblici o nominati dall'organo giudicante o della polizia giudiziaria;
 - chiedere o indurre i soggetti della Pubblica Amministrazione/Amministrazione della Giustizia a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la gestione del rapporto con la Società;
 - indurre, con violenza o minaccia o, alternativamente, con offerta o promessa di denaro o di altre utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale;
 - offrire, promettere o dare denaro o altra utilità non dovuti, anche per interposta persona, ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, di società o enti privati, o a chi è sottoposto alla loro direzione o vigilanza, per indurli a compiere od omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà;
 - reclutare manodopera allo scopo di destinarla al lavoro presso terzi in condizioni di sfruttamento, approfittando dello stato di bisogno dei lavoratori, anche se il fatto è commesso mediante violenza o minaccia;
 - utilizzare, assumere o impiegare manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione di cui al punto precedente, sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento ed approfittando del loro stato di bisogno, anche se il fatto è commesso mediante violenza o minaccia;
 - occupare alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto nei termini di legge il rinnovo, sia revocato o annullato.

L'Amministratore Delegato e gli altri soggetti e funzioni della Società a vario titolo coinvolti nella gestione delle attività descritte nella presente Parte Speciale, sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

L'Amministratore Delegato della Società e gli altri soggetti apicali, con il supporto dell'OdV, provvedono all'informazione ed alla formazione dei destinatari del Modello che operano nelle aree aziendali interessate sui principi di comportamento da tenere ed in generale sulle tematiche inerenti i processi operativi definiti sensibili, ai fini dell'acquisizione di una elevata responsabilizzazione, con l'obiettivo di mantenere operativi

e migliorare nel tempo i protocolli per prevenire i reati, nonché eliminare le possibili occasioni di reato connesse ai processi di cui trattasi.

15. IL SISTEMA DI CONTROLLO PREVISTO DAL MODELLO: L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il sistema di controllo predisposto dalla Società prevede la supervisione ad opera dell'Organismo di Vigilanza, soggetto istituzionalmente preposto alla verifica dell'idoneità ed efficacia del Modello. Nell'ambito della generale attività di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello, l'OdV ha facoltà di verificare l'attuazione di quanto previsto nella presente Parte Speciale e nelle relative procedure.

A tal fine, dovranno essere comunicati senza indugio all'OdV tutti i flussi indicati nella procedura "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza".

L'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio della propria attività di controllo, potrà avere accesso in qualunque momento a tutta la documentazione aziendale che riterrà opportuno esaminare e potrà effettuare, qualora lo ritenga necessario, verifiche sul rispetto dei principi di controllo e di comportamento, nonché delle policy, procedure ed istruzioni operative, interpellando eventualmente i soggetti interessati.

Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia al capitolo "Il sistema di vigilanza – l'Organismo di Vigilanza" della parte generale del Modello.

16. LE MODIFICHE DELLA PARTE SPECIALE C

La presente Parte Speciale dovrà essere riesaminata ed eventualmente modificata in occasione di interventi legislativi, qualora vengano accertate significative violazioni delle norme relative alla prevenzione dei reati di cui alla presente Parte Speciale ovvero in seguito a rilevanti mutamenti nell'organizzazione aziendale e nell'attività svolta dalla Società.

Si rinvia, per le modalità di modifica del Modello, alla Parte Generale.

17. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Tutte le funzioni aziendali coinvolte nelle aree a rischio individuate nella presente Parte Speciale hanno la responsabilità di osservare e far osservare quanto ivi previsto.

La violazione delle regole di comportamento, procedure, protocolli, istruzioni operative, nonché degli obblighi di comunicazione, in quanto violazione del Modello, costituisce illecito disciplinare ed è passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile secondo quanto previsto nella parte generale del Modello cui si rimanda.

18. DOCUMENTAZIONE

Tutti i documenti richiamati nella presente Parte Speciale ne costituiscono allegati e parte integrante. Tutta la documentazione viene costantemente verificata e aggiornata ed è disponibile sia in formato digitale, sia in formato cartaceo presso gli uffici della funzione competente.

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

ITALGEL S.P.A.

PARTE SPECIALE – D

REATI SOCIETARI

ART. 25-TER DEL D. LGS. 231/2001

TIPOLOGIA DI INTERVENTO	OGGETTO	APPROVAZIONE
Prima emissione	Prima emissione del Modello – Parte speciale D	Verbale CdA del 26/11/2025

Art. 25-ter¹ Reati societari

“In relazione ai reati in materia societaria previsti o da altre leggi speciali, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2621 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a quattrocento quote;

a-bis) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2621-bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da cento a duecento quote;

b) per il delitto di false comunicazioni sociali previsto dall'articolo 2622 del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicento quote;

[c) per il delitto di false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori, previsto dall'articolo 2622, terzo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote;]

d) per la contravvenzione di falso in prospetto, prevista dall'articolo 2623, primo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a duecentosessanta quote;

e) per il delitto di falso in prospetto, previsto dall'articolo 2623, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicentosessanta quote;

f) per la contravvenzione di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, prevista dall'articolo 2624, primo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a seicentosessanta quote;

g) per il delitto di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, previsto dall'articolo 2624, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote;

h) per il delitto di impedito controllo, previsto dall'articolo 2625, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote;

i) per il delitto di formazione fittizia del capitale, previsto dall'articolo 2632 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote;

l) per il delitto di indebita restituzione dei conferimenti, previsto dall'articolo 2626 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote;

m) per la contravvenzione di illegale ripartizione degli utili e delle riserve, prevista dall'articolo 2627 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a duecentosessanta quote;

n) per il delitto di illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante, previsto dall'articolo 2628 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentosessanta quote;

o) per il delitto di operazioni in pregiudizio dei creditori, previsto dall'articolo 2629 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote;

¹ Articolo inserito dall'articolo 3, comma 1, del D.Lgs. 11 aprile 2002, n. 61.

p) per il delitto di indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori, previsto dall'articolo 2633 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote;

q) per il delitto di illecita influenza sull'assemblea, previsto dall'articolo 2636 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentosessanta quote;

r) per il delitto di agiotaggio, previsto dall'articolo 2637 del codice civile e per il delitto di omessa comunicazione del conflitto d'interessi previsto dall'articolo 2629-bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote;

s) per i delitti di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, previsti dall'articolo 2638, primo e secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote;

[...]

s-ter) per il delitto di false o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare previsto dalla normativa attuativa della direttiva (UE) 2019/2121, del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 novembre 2019, la sanzione pecuniaria da centocinquanta a trecento quote.

Se, in seguito alla commissione dei reati di cui al comma 1, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo".

6. INDICE

1	GLI OBIETTIVI DELLA PARTE SPECIALE D	5
1.	I REATI A RISCHIO	5
2.	LE FUNZIONI AZIENDALI SENSIBILI.....	5
3.	INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI SENSIBILI	5
4.	TENUTA DELLA CONTABILITÀ, PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO, DI RELAZIONI E COMUNICAZIONI SOCIALI, E OPERAZIONI SOCIETARIE E/O SUL CAPITALE SOCIALE.....	6
1.1	Descrizione dei processi.....	6
1.2	Principi di controllo.....	7
5.	GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SOCI E CON GLI ALTRI ORGANI SOCIALI	10
1.3	Descrizione del processo.....	10
1.4	Principi di controllo.....	11
	GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI ESTERNE.....	11
1.5	Descrizione del processo.....	11
1.6	Principi di controllo.....	12
7.	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	12

8.	IL SISTEMA DI CONTROLLO PREVISTO DAL MODELLO: L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	13
9.	LE MODIFICHE DELLA PARTE SPECIALE D.....	14
10.	IL SISTEMA DISCIPLINARE	14
11.	DOCUMENTAZIONE	14

1. GLI OBIETTIVI DELLA PARTE SPECIALE D

La Parte Speciale D del modello di organizzazione, gestione e controllo (il **Modello**) della Italgel S.p.A. (la **Società**) ai sensi del D.lgs. 231/2001 (il **Decreto**) ha l'obiettivo di individuare e di regolare i processi aziendali sensibili che sono stati identificati – nell'analisi delle attività svolte dalla Società – rispetto al rischio di commissione dei reati societari di cui all'art. 25-ter del Decreto, con la sola esclusione dei reati di "Corruzione tra privati" e "Istigazione alla corruzione tra privati", per i quali si rimanda integralmente alla Parte Speciale C, e di regolare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società con riferimento ai reati considerati a rischio.

La presente Parte Speciale contiene l'enunciazione dei reati a rischio, delle funzioni aziendali sensibili, la descrizione dei singoli processi aziendali sensibili, nonché l'enunciazione dei principi di controllo e di comportamento volti alla prevenzione dei reati presupposto rispettivamente rilevanti per i processi in questione.

Inoltre, la presente Parte Speciale ha lo scopo di fornire all'Organismo di Vigilanza (di seguito, anche l'**OdV**), e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con il medesimo, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica necessarie.

2. I REATI A RISCHIO

Ai sensi del Decreto, il relativo processo potrebbe eventualmente costituire per la commissione dei reati di "False comunicazioni sociali", "Fatti di lieve entità", "Formazione fittizia del capitale", "Indebita restituzione dei conferimenti", "Illegale ripartizione degli utili e delle riserve", "Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante", "Operazioni in pregiudizio dei creditori", "Illecita influenza sull'assemblea", "False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare", "Impedito controllo", "Aggiotaggio".

3. LE FUNZIONI AZIENDALI SENSIBILI

La presente Parte Speciale si applica in particolare ai seguenti soggetti e funzioni aziendali:

- Amministratore Delegato e gli altri amministratori
- Amministrazione Finanza e Controllo
- Collegio Sindacale.

I protocolli della presente Parte Speciale si applicano inoltre alle altre funzioni della Società eventualmente coinvolte nei processi aziendali sensibili.

4. INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI SENSIBILI

A seguito dell'attività di risk analysis, sono state individuate le attività ritenute "sensibili" ai sensi del Decreto, i ruoli aziendali coinvolti e le conseguenti misure specifiche di mitigazione del rischio, che rappresentano gli aspetti esecutivi e di corretta applicazione del Modello.

In particolare, la Società ha individuato le principali attività che possono considerarsi "sensibili" ai fini della presente Parte Speciale:

- (1) Tenuta della contabilità, predisposizione del bilancio, di relazioni e comunicazioni sociali, e operazioni societarie e/o sul capitale sociale
- (2) Gestione dei rapporti con i soci e con gli organi sociali
- (3) Gestione delle comunicazioni esterne.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

5. TENUTA DELLA CONTABILITÀ, PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO, DI RELAZIONI E COMUNICAZIONI SOCIALI, E OPERAZIONI SOCIETARIE E/O SUL CAPITALE SOCIALE

5.1 Descrizione dei processi

Il processo di tenuta della contabilità, bilanci, relazioni e comunicazioni sociali si riferisce, a titolo esemplificativo, alla:

- effettuazione delle registrazioni contabili e gestione della documentazione di riferimento;
- formazione del bilancio d'esercizio ai sensi degli artt. 2423 ss. c.c., quindi comprensivo dello stato patrimoniale di cui agli artt. 2423-ter, 2424 e 2424-bis c.c., del conto economico di cui agli artt. 2423-ter e 2425 c.c., del rendiconto finanziario di cui all'art. 2425-ter c.c., della nota integrativa di cui agli artt. 2427 e 2427-bis c.c.;
- in via meramente eventuale, formazione del bilancio finale di liquidazione di cui all'art. 2492 c.c. e/o del rendiconto del/dei patrimonio/i destinato/i ad uno specifico affare previsto dall'art. 2447-septies c.c.;
- redazione da parte degli amministratori della relazione sulla gestione di cui agli artt. 2428 c.c.;
- redazione da parte dell'organo di controllo della relazione di cui all'art. 2429 c.c.;
- redazione di altre eventuali relazioni previste dalla legge, quali a titolo esemplificativo la relazione sulla situazione patrimoniale della società prevista dall'art. 2446, comma 1, c.c. in casi di riduzione del capitale sociale per perdite;
- gestione dei rapporti con la Società di Revisione;

Il processo di gestione delle operazioni sociali e/o sul capitale si riferisce, a titolo esemplificativo, alla:

- restituzione dei conferimenti ai soci o liberazione di questi ultimi dall'obbligo di eseguire i conferimenti;
- riduzione del capitale sociale;

- ripartizione di utili o di riserve;
- aumento del capitale sociale;
- acquisto o sottoscrizione di quote proprie della Società;
- attribuzione/sottoscrizione di quote, conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero conferimento del patrimonio della Società in caso di trasformazione;
- convocazione, svolgimento e votazione dell'assemblea dei soci;
- operazioni straordinarie.

Le modalità operative per la gestione dei processi sono di seguito disciplinate ed eventualmente integrate dai poteri/deleghe formalizzati e dalla normativa interna conferente costituente parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

5.2 Principi di controllo

(a) Tenuta della contabilità, bilanci, relazioni e comunicazioni sociali

Il sistema di controllo a presidio del processo tenuta della contabilità, bilanci, relazioni e comunicazioni sociali si basa sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. In particolare:
 - l'Amministratore Delegato e i soggetti "apicali" per la funzione Amministrazione, Finanza e Controllo possono esercitare poteri autorizzativi e/o negoziali nella gestione delle attività inerenti alla tenuta della contabilità, bilanci, relazioni e comunicazioni sociali.
- Attività di controllo:
 - si opera in conformità alle disposizioni di legge contenute nel Codice Civile e nelle leggi complementari rilevanti;
 - si rispettano lo Statuto della Società ed i patti parasociali sottoscritti tra i soci;
 - si rispettano i principi contabili nella redazione del bilancio d'esercizio;
 - si osservano le procedure interne formalizzate e non, pro tempore vigenti;
 - la quantificazione del magazzino viene rilevata mensilmente da carichi e scarichi e la conta fisica dei magazzini avviene ad opera dei vari reparti interessati tramite controlli a campione; i controlli a campione vengono anche fatti una volta l'anno dalla Società di Revisione;
 - la Contabilità fa un bilancio mensile di verifica, elaborato nella forma dei bilanci IFRS e il Controllo di Gestione prepara un bilancio mensile che viene presentato allo Steering Committee/Consiglio di Amministrazione;
 - il Controllo di Gestione riceve i dati di bilancio dalle società controllate ovvero il *reporting package*

dal gruppo spagnolo e gestisce la conversione dei documenti secondo i principi contabili IFRS.

- In particolare, gli amministratori:
 - devono essere dotati di capacità di agire;
 - fermo restando le disposizioni specifiche del Modello rivolte all'Amministratore Delegato, devono adempiere i doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e dalle loro specifiche competenze, ai sensi dell'art. 2392, comma 1 c.c. dovendo istituire un assetto organizzativo, amministrativo e contabile adeguato alla natura e alle dimensioni dell'impresa, anche in funzione della rilevazione tempestiva della crisi e della perdita della continuità aziendale, sulla base dei disposti di cui agli artt. 2086, 2380-bis e 2381 c.c., potendo esaminare e controllare i documenti sociali, compiere atti di ispezione e chiedere ad ogni amministratore delegato di fornire informazioni relative alla gestione della società in consiglio;
- redigono il progetto di bilancio d'esercizio con i relativi allegati conformemente alle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e lo depositano secondo le norme del Codice Civile;
- redigono il progetto di bilancio consolidato con i relativi allegati conformemente alle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e lo depositano secondo le norme del Codice Civile;
- ai fini della redazione della relazione sulla gestione, effettuano un'analisi fedele, equilibrata ed esauriente della situazione della Società e dell'andamento della gestione nel suo complesso e nei vari settori in cui la Società ha operato;
- prima di deliberare l'emissione di obbligazioni, verificano il rispetto degli artt. 2410 e 2412 c.c. e, ove applicabile, della disciplina secondaria del Comitato interministeriale per il Credito e il Risparmio;
- adempiono tutti gli obblighi di informazioni nei confronti del Collegio Sindacale, trasmettono puntualmente le informazioni periodiche e danno tempestivamente riscontro alle richieste/istanze pervenute dal medesimo organo;
- assicurano la tempestiva e completa evasione delle richieste della Società di Revisione in ordine a documenti e notizie, accertamenti, controllo ed esame di atti e documentazione, nell'espletamento delle proprie attività di verifica della regolare tenuta della contabilità sociale e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili e per la stesura della relazione di revisione e giudizio sul bilancio della Società.
- In particolare, il Collegio Sindacale:
 - verifica il rispetto delle cause d'ineleggibilità e decadenza dei sindaci previste dall'art. 2399 c.c.;
 - rende noti all'assemblea, prima dell'accettazione dell'incarico, gli incarichi di amministrazione e di controllo ricoperti presso altre società, secondo quanto previsto dall'art. 2400, co. 4 c.c.;

- partecipa alle adunanze del Consiglio di Amministrazione e alle assemblee;
- si riunisce almeno ogni 90 giorni;
- riceve le denunce dei soci e si attiva ai sensi di quanto previsto dall'art. 2408 c.c.;
- chiede, ove opportuno e/o necessario, agli amministratori notizie sull'andamento delle operazioni sociali o su determinati affari;
- scambia tempestivamente le informazioni rilevanti con la società di revisione.
- In particolare, l'Amministratore Delegato ed il personale della funzione Amministrazione Finanza e Controllo e il Collegio Sindacale, ove rientri nelle proprie competenze e nei limiti di queste:
 - garantisce la tempestività e l'accuratezza delle registrazioni contabili nonché il rispetto del principio di competenza nell'effettuazione delle stesse;
 - assicura che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima e coerente con la documentazione di riferimento;
 - prevede l'effettuazione di accurati controlli (tali per capillarità e assiduità), da parte dell'Amministratore Delegato o da altro soggetto da questi delegato, in ordine alla effettività delle prestazioni indicate sulle fatture ricevute, sugli ordini inviati, sui pagamenti in entrata e in uscita e sulla "cassa", così da impedire la creazione di riserve finanziarie extra-contabili, prodromiche alla commissione di eventuali reati;
 - garantisce la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte nel processo di chiusura contabile e predisposizione del bilancio;
 - assicura che ogni operazione straordinaria sia condotta dalla Società nel pieno rispetto delle norme di legge o dei regolamenti applicabili;
 - in caso di fusione transfrontaliera, assicura che i documenti da trasmettere al notaio, al fine di ottenere il rilascio del certificato preliminare, non siano stati falsificati o alterati;
 - trasmette puntualmente le comunicazioni periodiche alla Società di Revisione, e riscontrare tempestivamente le richieste/istanze pervenute dalla stessa.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
 - l'utilizzo di uno specifico sistema gestionale per la tenuta della contabilità che assicura il controllo automatizzato e la tracciabilità dei dati;
 - l'accesso al sistema gestionale sopra citato è consentito solo ai profili autorizzati, mediante l'utilizzo di User ID e password ed è definito sulla base dei ruoli e delle responsabilità di ciascun utente;
 - l'approvazione, da parte del Consiglio di Amministrazione, del bilancio di esercizio e consolidato è tracciabile;
 - inoltre, ciascuna funzione aziendale è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione formalmente prodotta e/o consegnata ai revisori, nell'ambito della propria

attività, ivi inclusa quella trasmessa in via elettronica

(b) Operazioni sociali e/o sul capitale

Il sistema di controllo a presidio del processo di operazioni sociali e/o sul capitale si basa sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. In particolare:
 - l'Amministratore Delegato ed alcuni soggetti "apicali" per la funzione Amministrazione, Finanza e Controllo possono esercitare poteri autorizzativi e/o negoziali nella gestione delle attività inerenti alle operazioni sociali e/o sul capitale.
- Attività di controllo:
 - In particolare, gli amministratori e il Collegio Sindacale, ognuno per quanto riguarda l'esercizio delle proprie funzioni:
 - nel caso di aumento del capitale sociale, vigilano affinché i conferimenti in denaro promessi dai soci vengano effettivamente acquisiti dalla Società e nel caso di conferimenti in natura e/o di crediti, verificare che la stima del valore sia effettuata a norma dell'art. 2343 c.c. e che vengano rispettate tutte le disposizioni di legge in materia;
 - fermo quanto previsto dall'art. 2343-bis c.c., nel caso di acquisto di beni da soci, verificano che l'acquisto non costituisca un'elusione dell'obbligo di assoggettare a stima i conferimenti in natura;
 - nei casi di riduzione del capitale sociale, verificano che siano rispettati le modalità e i limiti di cui agli artt. 2445, 2446 e 2447 c.c.;
 - verificano che siano rispettate le norme di legge (cfr. tra gli altri, gli artt. 2430 e 2433 c.c.) e statutarie sulla costituzione/reintegrazione della riserva legale e sulla distribuzione di utili e dividendi;
 - in caso di sospetto o notizie di sopravvalutazione di conferimenti in natura o di crediti, prendono gli opportuni provvedimenti, tra i quali l'immediata comunicazione del sospetto o della notizia all'OdV.
 - In particolare, gli amministratori che assumono la presidenza dell'assemblea o che comunque vi partecipano:
 - nello svolgimento dell'assemblea dei soci, forniscono le informazioni dovute per legge e le altre informazioni necessarie per consentire ai soci l'esercizio consapevole del diritto di voto;
 - prima del voto in assemblea, il presidente dell'assemblea, se del caso, provvede alla lettura dell'art. 2636 c.c.;
 - verificano il rispetto delle norme di legge in materia di verbalizzazione delle delibere assembleari;
 - verificano che, ai fini delle votazioni in assemblea, non vengano computati i voti dei soci che non hanno provveduto all'esecuzione dei conferimenti nei termini di legge, secondo

quanto previsto dall'art. 2344, comma 4, c.c.

- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
 - tutta la documentazione è correttamente archiviata internamente a cura della struttura competente in conformità a quanto previsto dalla normativa interna;
 - ciascuna fase rilevante del processo deve risultare da apposita documentazione scritta.

6. GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SOCI E CON GLI ALTRI ORGANI SOCIALI

6.1 Descrizione del processo

Il processo di gestione dei rapporti con i soci e con gli altri organi sociali si riferisce, a titolo esemplificativo,

alla:

- comunicazione delle informazioni periodiche previste;
- comunicazione di informazioni e di dati societari e messa a disposizione della documentazione, sulla base delle richieste ricevute dai soci e dagli organi sociali in genere.

Le modalità operative per la gestione del processo sono di seguito disciplinate ed eventualmente integrate dai poteri/deleghe formalizzati e dalla normativa interna conferente costituente parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

6.2 Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo si basa sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. in particolare:
 - i rapporti con il Collegio Sindacale sono intrattenuti dagli amministratori o dai soggetti da questi appositamente incaricati.
- Attività di controllo:
 - si garantisce la massima collaborazione nei confronti dei soci e degli altri organi sociali;
 - si tengono i libri sociali in modo da rendere agevole e non eccessivamente onerosa la consultazione da parte degli aventi diritto;
 - si procede alla tempestiva e completa evasione delle richieste di documentazione specifica avanzate dai soci e dal Collegio Sindacale nell'espletamento della propria attività di vigilanza e controllo;
 - gli amministratori e i dipendenti che, a qualunque titolo, sono coinvolti in una richiesta di produzione di documenti o di informazioni da parte del Collegio Sindacale pongono in essere

comportamenti improntati alla massima correttezza e trasparenza e non ostacolano in alcun modo le attività di controllo;

- i dati ed i documenti devono essere resi disponibili in modo puntuale ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere;
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
 - sistematica formalizzazione e verbalizzazione delle attività di verifica e controllo del Collegio Sindacale;

7. GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI ESTERNE

7.1 Descrizione del processo

Il processo di gestione delle comunicazioni si riferisce, a titolo esemplificativo, alla:

- diffusione di notizie al mercato/all'esterno.

Le modalità operative per la gestione del processo sono di seguito disciplinate ed eventualmente integrate dai poteri/deleghe formalizzati e dalla normativa interna conferente costituente parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

7.2 Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo si basa sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. in particolare:
 - tutte le comunicazioni destinate al mercato, potenzialmente price sensitive, devono essere autorizzate dal Consiglio di Amministrazione.
- Attività di controllo:
 - si verifica che le notizie vengano diffuse in modo veritiero, a seguito di autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
 - tutta la documentazione è correttamente archiviata internamente a cura della struttura competente in conformità a quanto previsto dalla normativa interna;
 - ciascuna fase rilevante del processo deve risultare da apposita documentazione scritta.

8. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

L'Amministratore Delegato e gli altri soggetti e funzioni della Società a vario titolo coinvolti nella gestione delle attività descritte nella presente Parte Speciale, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia e la normativa interna.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del Decreto, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, è vietato, al fine di favorire indebitamente interessi della Società, ed anche a mezzo di professionisti esterni o soggetti terzi:

- nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente esporre fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettere fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- formare od aumentare fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale, sottoscrivere reciprocamente azioni o quote, sopravvalutare in modo rilevante i conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società nel caso di trasformazione;
- restituire, anche simulatamente, i conferimenti ai soci o liberarsi dall'obbligo di eseguirli;
- 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;
- acquistare o sottoscrivere azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
- in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altre società o scissioni, cagionando danno ai creditori;
- con atti simulati o fraudolenti, determinare la maggioranza in assemblea, allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto;
- formare documenti in tutto o in parte falsi, alterare documenti veri, rendere dichiarazioni false oppure omettere informazioni rilevanti, al fine di far apparire adempite le condizioni per il rilascio del certificato preliminare relativo alla fusione transfrontaliera;
- occultare documenti o con altri idonei artifici, impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali;
- diffondere notizie false, ovvero porre in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o di gruppi bancari.

L'Amministratore Delegato e gli altri soggetti e funzioni della Società a vario titolo coinvolti nella gestione delle attività descritte nella presente Parte Speciale, sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

L'Amministratore Delegato della Società e gli altri soggetti apicali, con il supporto dell'OdV, provvedono all'informazione ed alla formazione dei destinatari del Modello che operano nelle aree aziendali interessate sui principi di comportamento da tenere ed in generale sulle tematiche inerenti i processi operativi definiti

sensibili, ai fini dell'acquisizione di una elevata responsabilizzazione, con l'obiettivo di mantenere operativi e migliorare nel tempo i protocolli per prevenire i reati, nonché eliminare le possibili occasioni di reato connesse ai processi di cui trattasi.

9. IL SISTEMA DI CONTROLLO PREVISTO DAL MODELLO: L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il sistema di controllo predisposto dalla Società prevede la supervisione ad opera dell'Organismo di Vigilanza, soggetto istituzionalmente preposto alla verifica dell'idoneità ed efficacia del Modello. Nell'ambito della generale attività di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello, l'OdV ha facoltà di verificare l'attuazione di quanto previsto nella presente Parte Speciale e nelle relative procedure.

A tal fine, dovranno essere comunicati senza indugio all'OdV tutti i flussi indicati nella procedura "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza".

L'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio della propria attività di controllo, potrà avere accesso in qualunque momento a tutta la documentazione aziendale che riterrà opportuno esaminare e potrà effettuare, qualora lo ritenga necessario, verifiche sul rispetto dei principi di controllo e di comportamento, nonché delle policy, procedure ed istruzioni operative, interpellando eventualmente i soggetti interessati.

Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia al capitolo "Il sistema di vigilanza – l'Organismo di Vigilanza" della Parte Generale del Modello.

10. LE MODIFICHE DELLA PARTE SPECIALE D

La presente Parte Speciale dovrà essere riesaminata ed eventualmente modificata in occasione di interventi legislativi, qualora vengano accertate significative violazioni delle norme relative alla prevenzione dei reati societari ovvero in seguito a rilevanti mutamenti nell'organizzazione aziendale e nell'attività svolta dalla Società.

Si rinvia, per le modalità di modifica del Modello, alla Parte Generale.

11. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Tutte le funzioni aziendali coinvolte nelle aree a rischio individuate nella presente Parte Speciale hanno la responsabilità di osservare e far osservare quanto ivi previsto.

La violazione delle regole di comportamento, procedure, protocolli, istruzioni operative, nonché degli obblighi di comunicazione, in quanto violazione del Modello, costituisce illecito disciplinare ed è passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile secondo quanto previsto nella parte generale del Modello cui si rimanda.

12. DOCUMENTAZIONE

Tutti i documenti richiamati nella presente Parte Speciale ne costituiscono allegati e parte integrante. Tutta la documentazione viene costantemente verificata e aggiornata ed è disponibile sia in formato digitale, sia in formato cartaceo presso gli uffici della funzione competente.

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

ITALGEL S.P.A.

PARTE SPECIALE – E

**FALSITÀ IN STRUMENTI O SEGNI DI RICONOSCIMENTO E REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL
COMMERCIO**

ARTT. 25-BIS E 25-BIS.1 DEL D. LGS. 231/2001

TIPOLOGIA DI INTERVENTO	OGGETTO	APPROVAZIONE
Prima emissione	Prima emissione del Modello – Parte speciale E	Verbale CdA del 26/11/2025

Art. 25 bis¹**Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento**

“In relazione alla commissione dei delitti previsti dal codice penale in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per il delitto di cui all'articolo 453 la sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote;

b) per i delitti di cui agli articoli 454, 460 e 461 la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;

c) per il delitto di cui all'articolo 455 le sanzioni pecuniarie stabilite dalla lettera a), in relazione all'articolo 453, e dalla lettera b), in relazione all'articolo 454, ridotte da un terzo alla metà;

d) per i delitti di cui agli articoli 457 e 464, secondo comma, le sanzioni pecuniarie fino a duecento quote;

e) per il delitto di cui all'articolo 459 le sanzioni pecuniarie previste dalle lettere a), c) e d) ridotte di un terzo;

f) per il delitto di cui all'articolo 464, primo comma, la sanzione pecuniaria fino a trecento quote; f-bis)

per i delitti di cui agli articoli 473 e 474, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote.

Nei casi di condanna per uno dei delitti di cui agli articoli 453, 454, 455, 459, 460, 461, 473 e 474 del codice penale, si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore ad un anno”.

Art. 25-bis.1²**Delitti contro l'industria e il commercio**

“In relazione alla commissione dei delitti contro l'industria e il commercio previsti dal codice penale, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per i delitti di cui agli articoli 513, 515, 516, 517, 517-ter e 517-quater la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;

b) per i delitti di cui agli articoli 513-bis e 514 la sanzione pecuniaria fino a ottocento quote.

Nel caso di condanna per i delitti di cui alla lettera b) del comma 1 si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2”.

¹ Articolo aggiunto dall'articolo 6 del D.L. 25 settembre 2001, n. 350.

² Articolo aggiunto dall'articolo 17, comma 7, lettera b), della legge 23 luglio 2009, n. 99

INDICE

1	GLI OBIETTIVI DELLA PARTE SPECIALE E.....	4
1.	I REATI A RISCHIO	4
	LE FUNZIONI AZIENDALI SENSIBILI.....	4
	INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI SENSIBILI	4
	GESTIONE DEI PROCESSI DELLA QUALITÀ.....	5
1.1	<i>Descrizione dei processi</i>	5
1.2	<i>Principi di controllo</i>	5
2.	GESTIONE DELL'ATTIVITÀ INDUSTRIALE	6
1.3	<i>Descrizione del processo</i>	6
1.4	<i>Principi di controllo</i>	6
3.	GESTIONE DEI PROCESSI COMMERCIALI/CUSTOMER SERVICE	7
1.5	<i>Descrizione dei processi</i>	7
1.6	<i>Principi di controllo</i>	7
4.	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	8
5.	IL SISTEMA DI CONTROLLO PREVISTO DAL MODELLO: L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	9
7.	LE MODIFICHE DELLA PARTE SPECIALE E	9
8.	IL SISTEMA DISCIPLINARE	9
9.	DOCUMENTAZIONE.....	10

1. GLI OBIETTIVI DELLA PARTE SPECIALE E

La Parte Speciale E del modello di organizzazione, gestione e controllo (il **Modello**) della Italgel S.p.A. (la **Società**) ai sensi del D.lgs. 231/2001 (il **Decreto**) ha l'obiettivo di individuare e di regolare i processi aziendali sensibili che sono stati identificati – nell'analisi delle attività svolte dalla Società – rispetto al rischio di commissione dei reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento di cui all'art. 25-bis del Decreto e dei reati contro l'industria e il commercio di cui all'art. 25-bis.1 del Decreto, e di regolare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società con riferimento ai reati considerati a rischio.

La presente Parte Speciale contiene l'enunciazione dei reati a rischio, delle funzioni aziendali sensibili, la descrizione dei singoli processi aziendali interessati, nonché l'enunciazione dei principi di controllo e di comportamento volti alla prevenzione dei reati presupposto rispettivamente rilevanti per i processi in questione.

Inoltre, la presente Parte Speciale ha lo scopo di fornire all'Organismo di Vigilanza (di seguito, anche l'**OdV**), e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con il medesimo, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica necessarie.

2. I REATI A RISCHIO

Ai sensi del Decreto, il relativo processo potrebbe eventualmente costituire per la commissione dei reati di "Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni", "Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi", "Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale", "Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine", "Vendita di prodotti industriali con segni mendaci", "Frode nell'esercizio del commercio", "Turbata libertà dell'industria o del commercio", "Illecita concorrenza con minaccia o violenza", "Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari".

3. LE FUNZIONI AZIENDALI SENSIBILI

La presente Parte Speciale si applica in particolare ai seguenti soggetti e funzioni aziendali:

- Amministratore Delegato e gli altri amministratori
- Qualità
- Commerciale
- Logistica e Customer Service
- Produzione.

I protocolli della presente Parte Speciale si applicano inoltre alle altre funzioni della Società eventualmente coinvolte nei processi aziendali sensibili.

4. INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI SENSIBILI

A seguito dell'attività di risk analysis, sono state individuate le attività ritenute "sensibili" ai sensi del Decreto, i ruoli aziendali coinvolti e le conseguenti misure specifiche di mitigazione del rischio, che rappresentano gli aspetti esecutivi e di corretta applicazione del Modello.

In particolare, la Società ha individuato le principali attività che possono considerarsi "sensibili" ai fini della

presente Parte Speciale:

- (1) Gestione dei processi della qualità
- (2) Gestione dell'attività industriale
- (3) Gestione dei processi commerciali/customer service.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

5. GESTIONE DEI PROCESSI DELLA QUALITÀ

5.1 Descrizione dei processi

Il processo di gestione della qualità si riferisce in particolare ai seguenti processi:

- garanzia della conformità legislativa in materia di igiene e sicurezza alimentare;
- garanzia della tracciabilità dei prodotti;
- gestione del sistema di gestione integrato qualità e sicurezza alimentare;
- gestione della qualifica dei fornitori;
- verifica della qualità dei prodotti e delibera di conformità dei lotti;
- gestione dei reclami e delle non conformità.

Le modalità operative per la gestione del processo sono di seguito disciplinate ed eventualmente integrate dai poteri/deleghe formalizzati e dalla normativa interna conferente costituente parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

5.2 Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si basa sui seguenti fattori.

- Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. In particolare:
 - la gestione dei processi è di competenza della funzione Qualità, nel rispetto del sistema di deleghe e procure interne e dei limiti di spesa stabiliti.
 - la corretta esecuzione degli *audit* interni è coordinata dal responsabile della funzione, che verifica che gli *auditors* scelti a condurre le verifiche siano a conoscenza dei processi aziendali, sappiano essere obiettivi ed imparziali;
- Attività di controllo:
 - il Sistema di Gestione integrato, comprensivo delle certificazioni UNI EN ISO 9001 (qualità), UNI EN ISO 22005 (Rintracciabilità Filiera Agroalimentare), UNI EN ISO 14001 (ambiente) e FSSC 22000 (sicurezza alimentare) è composto da documenti e procedure che sono

mantenute aggiornate e pubblicate in uno spazio informativo aziendale condiviso e che si intendono qui integralmente richiamate per quanto di competenza;
 - la Politica Aziendale, il Manuale di autocontrollo e relativi allegati, con le relative procedure ed istruzioni, i PRP (Programmi dei prerequisiti), basati sulle *good manufacturing practices*, sono applicati e mantenuti aggiornati e si intendono qui integralmente richiamati per quanto di competenza;
 - vi è un sistema interno di qualifica e controllo dei fornitori tramite questionario e/o altri strumenti di monitoraggio, con cui si accerta altresì il possesso di eventuali certificazioni ed il rispetto della

normativa vigente;

- sono periodicamente svolti audit interni, pianificati in base all'importanza delle attività;
 - viene compiuta una verifica periodica delle non conformità (es. approvvigionamenti, audit, reclamo, produzione), di cui viene tenuta traccia mediante apposito registro che riporta, tra il resto, l'origine, il tipo, la descrizione, il trattamento, il responsabile, la data di chiusura e l'analisi delle cause);
 - sono svolti periodicamente test di tracciabilità e simulazioni di ritiro dei prodotti.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
 - viene documentata e archiviata ogni attività rilevante dei processi descritti, con particolare riferimento alle attività di selezione ed accreditamento, alle attività svolte da e con gli enti certificatori e agli *audit* interni.

6. GESTIONE DELL'ATTIVITÀ INDUSTRIALE

6.1 Descrizione del processo

Il processo di gestione dell'attività industriale si riferisce, a titolo esemplificativo, alla:

- gestione della produzione ed esercizio dell'attività industriale.

Le modalità operative per la gestione del processo sono di seguito disciplinate ed eventualmente integrate dai poteri/deleghe formalizzati e dalla normativa interna conferente costituente parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

6.2 Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio dei processi sopra indicati si basa sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. In particolare:
 - la gestione di tali processi è di competenza della funzione Produzione, nel rispetto del sistema di deleghe e procure interne e dei limiti di spesa stabiliti.
- Attività di controllo:
 - vengono effettuati controlli sulla origine, provenienza, qualità e quantità dei prodotti oggetto di successiva commercializzazione;
 - vengono effettuati controlli sulle caratteristiche del prodotto e sulla documentazione/certificazioni del prodotto;
 - sono previsti limiti di quantità di produzione a seconda della linea di business;
 - vengono effettuati periodicamente controlli e test per mantenere la qualità dei prodotti, in collaborazione con la funzione Qualità;
 - le funzioni coinvolte nel processo sono competenti per l'attività dei reclami;

- è previsto un monitoraggio del processo produttivo che prevede differenti fasi e test di verifica dei prodotti, prima della spedizione al cliente;
- viene internamente redatto un report su base periodica sulla qualità della produzione;
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
 - viene documentata ogni attività del processo, volta a tracciare i controlli sulle caratteristiche/certificazioni del prodotto;
 - sono utilizzati sistemi informatici a supporto dell'operatività che garantiscono la registrazione e l'archiviazione dei dati e delle informazioni.

7. GESTIONE DEI PROCESSI COMMERCIALI/CUSTOMER SERVICE

7.1 Descrizione dei processi

La gestione dei processi commerciali/customer service si articola in particolare nel seguente processo:

- gestione dei processi di vendita dei prodotti delle diverse linee di business;
- trattativa con il cliente e consegna del prodotto pattuito.

Le modalità operative per la gestione del processo sono di seguito disciplinate ed eventualmente integrate dai poteri/deleghe formalizzati e dalla normativa interna conferente costituente parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

7.2 Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si deve basare sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. In particolare:
 - le trattative e gli accordi di vendita (prezzo, quantità, periodicità) sono gestiti dai responsabili della funzione Commerciale a seconda della linea di business e di concerto con l'Amministratore Delegato per le politiche dei prezzi e le strategie di vendita;
 - la contrattualizzazione della vendita, la ricezione degli ordini e la predisposizione della documentazione di accompagnamento sono gestiti dalla funzione Customer Service;
 - alla ricezione dell'ordine, prima dell'inserimento dello stesso nel sistema gestionale, la funzione Commerciale verifica se questo sia in linea con gli accordi tra la Società e il cliente.
- Attività di controllo:
 - l'intero processo di vendita è regolato da procedure/prassi interne;
 - il sistema gestionale monitora il processo, che avviene per step successivi con il coinvolgimento di funzioni differenti a seconda degli aspetti di competenza;
 - sono incaricati delle vendite specifici agenti di commercio mediante rapporti formalizzati, competenti anche per area geografica;

- i prezzi sono definiti in base a logiche di mercato e per tipologia di cliente, secondo regole e prassi interne definite, ad opera di soggetti autorizzati;
- le funzioni competenti si occupano della contrattualizzazione con i clienti, ricezione degli ordini e preparazione della relativa documentazione;
- l'emissione dei documenti di accompagnamento della merce segue l'area geografica di appartenenza del cliente;
- le funzioni coinvolte gestiscono eventuali resi in conformità alla normativa interna.
- le spese di rappresentanza e gli omaggi in uscita per i clienti sono gestiti in conformità al protocollo di cui alla Parte Speciale C – Paragrafo 7;
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
 - viene documentata ogni attività del processo, in particolare gli accordi e i contratti di vendita;
 - sono utilizzati sistemi informatici a supporto dell'operatività che garantiscono la registrazione e l'archiviazione dei dati e delle informazioni.

8. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

L'Amministratore Delegato e gli altri soggetti e funzioni della Società a vario titolo coinvolti nella gestione delle attività descritte nella presente Parte Speciale, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia e la normativa interna.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del Decreto, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, è vietato, al fine di favorire indebitamente interessi della Società, ed anche a mezzo di professionisti esterni o soggetti terzi:

- compiere atti di concorrenza con violenza o minaccia;
- consegnare al cliente un prodotto per un altro o un prodotto per origine, provenienza, qualità o quantità diversa da quella dichiarata o pattuita;
- vendere o mettere altrimenti in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali con nomi, marchi, o segni distintivi nazionali o esteri atti ad indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza, o qualità dell'opera o del prodotto, o sostanze alimentari non genuine come genuine;
- fabbricare o adoperare industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso;
- contraffare, alterare o utilizzare marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali, o indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari;
- introdurre nel territorio dello Stato, al fine di trarne profitto, prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati.

L'Amministratore Delegato e gli altri soggetti e funzioni della Società a vario titolo coinvolti nella gestione delle attività descritte nella presente Parte Speciale, sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti

necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

L'Amministratore Delegato della Società e gli altri soggetti apicali, con il supporto dell'OdV, provvedono all'informazione ed alla formazione dei destinatari del Modello che operano nelle aree aziendali interessate sui principi di comportamento da tenere ed in generale sulle tematiche inerenti i processi operativi definiti sensibili, ai fini dell'acquisizione di una elevata responsabilizzazione, con l'obiettivo di mantenere operativi e migliorare nel tempo i protocolli per prevenire i reati, nonché eliminare le possibili occasioni di reato connesse ai processi di cui trattasi.

9. IL SISTEMA DI CONTROLLO PREVISTO DAL MODELLO: L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il sistema di controllo predisposto dalla Società prevede la supervisione ad opera dell'Organismo di Vigilanza, soggetto istituzionalmente preposto alla verifica dell'idoneità ed efficacia del Modello. Nell'ambito della generale attività di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello, l'OdV ha facoltà di verificare l'attuazione di quanto previsto nella presente Parte Speciale e nelle relative procedure.

A tal fine, dovranno essere comunicati senza indugio all'OdV tutti i flussi indicati nella procedura "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza".

L'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio della propria attività di controllo, potrà avere accesso in qualunque momento a tutta la documentazione aziendale che riterrà opportuno esaminare e potrà effettuare, qualora lo ritenga necessario, verifiche sul rispetto dei principi di controllo e di comportamento, nonché delle policy, procedure ed istruzioni operative, interpellando eventualmente i soggetti interessati.

Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia al capitolo "Il sistema di vigilanza – l'Organismo di Vigilanza" della Parte Generale del Modello.

10. LE MODIFICHE DELLA PARTE SPECIALE E

La presente Parte Speciale dovrà essere riesaminata ed eventualmente modificata in occasione di interventi legislativi, qualora vengano accertate significative violazioni delle norme relative alla prevenzione dei reati di cui alla presente Parte Speciale ovvero in seguito a rilevanti mutamenti nell'organizzazione aziendale e nell'attività svolta dalla Società.

Si rinvia, per le modalità di modifica del Modello, alla Parte Generale.

11. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Tutte le funzioni aziendali coinvolte nelle aree a rischio individuate nella presente Parte Speciale hanno la responsabilità di osservare e far osservare quanto ivi previsto.

La violazione delle regole di comportamento, procedure, protocolli, istruzioni operative, nonché degli obblighi di comunicazione, in quanto violazione del Modello, costituisce illecito disciplinare ed è passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile secondo quanto previsto nella parte generale del Modello cui si rimanda.

12. DOCUMENTAZIONE

Tutti i documenti richiamati nella presente Parte Speciale ne costituiscono allegati e parte integrante. Tutta la documentazione viene costantemente verificata e aggiornata ed è disponibile sia in formato digitale, sia in formato cartaceo presso gli uffici della funzione competente.

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

ITALGEL S.P.A.

PARTE SPECIALE – F

REATI TRIBUTARI

ART. 25-QUINQUIESDECIES DEL D. LGS. 231/2001

TIPOLOGIA DI INTERVENTO	OGGETTO	APPROVAZIONE
Prima emissione	Prima emissione del Modello – Parte speciale F	Verbale CdA del 26/11/2025

Art. 25¹ Reati tributari

“In relazione alla commissione dei delitti previsti dal decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall'articolo 2, comma 1, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;

b) per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 2, comma 2-bis, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;

c) per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici, previsto dall'articolo 3, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;

d) per il delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 8, comma 1, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;

e) per il delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, previsto dall'articolo 8, comma 2-bis, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;

f) per il delitto di occultamento o distruzione di documenti contabili, previsto dall'articolo 10, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;

g) per il delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte, previsto dall'articolo 11, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote.

In relazione alla commissione dei delitti previsti dal decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74, quando sono commessi al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri connessi al territorio di almeno un altro Stato membro dell'Unione europea, da cui consegue o possa conseguire un danno complessivo pari o superiore dieci milioni di euro, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per il delitto di dichiarazione infedele previsto dall'articolo 4, la sanzione pecuniaria fino a trecento quote;

b) per il delitto di omessa dichiarazione previsto dall'articolo 5, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;

c) per il delitto di indebita compensazione previsto dall'articolo 10-quater, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote.

Se, in seguito alla commissione dei delitti indicati ai commi 1 e 1-bis, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo.

Nei casi previsti dai commi 1, 1-bis e 2, si applicano le sanzioni interdittive di cui all'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e)”.

¹ Articolo inserito dall'articolo 39, comma 2, del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito con modificazioni dalla Legge 19 dicembre 2019, n. 157. Per l'applicazione delle presenti disposizioni vedi l'articolo 39, comma 3, del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito con modificazioni dalla Legge 19 dicembre 2019, n. 157.

INDICE

1	GLI OBIETTIVI DELLA PARTE SPECIALE F.....	4
1.	I REATI A RISCHIO	4
	LE FUNZIONI AZIENDALI SENSIBILI.....	4
	INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI SENSIBILI	4
2.	GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI.....	5
1.1	<i>Descrizione dei processi</i>	5
1.2	<i>Principi di controllo</i>	5
3.	GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI.....	8
1.3	<i>Descrizione dei processi</i>	8
1.4	<i>Principi di controllo</i>	8
4.	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	9
5.	IL SISTEMA DI CONTROLLO PREVISTO DAL MODELLO: L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	10
	LE MODIFICHE DELLA PARTE SPECIALE F	10
	IL SISTEMA DISCIPLINARE	10
	DOCUMENTAZIONE	11

1. GLI OBIETTIVI DELLA PARTE SPECIALE F

La Parte Speciale F del modello di organizzazione, gestione e controllo (il **Modello**) della Italgel S.p.A. (la **Società**) ai sensi del D.lgs. 231/2001 (il **Decreto**) ha l'obiettivo di individuare e di regolare i processi aziendali sensibili che sono stati identificati – nell'analisi delle attività svolte dalla Società – rispetto al rischio di commissione dei reati tributari di cui all'art. 25-quinquiesdecies del Decreto, e di regolare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società con riferimento ai reati considerati a rischio.

La presente Parte Speciale contiene l'enunciazione dei reati a rischio, delle funzioni aziendali sensibili, la descrizione dei singoli processi aziendali interessati, nonché l'enunciazione dei principi di controllo e di comportamento volti alla prevenzione dei reati presupposto rispettivamente rilevanti per i processi in questione.

Inoltre, la presente Parte Speciale ha lo scopo di fornire all'Organismo di Vigilanza (di seguito, anche l'**OdV**), e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con il medesimo, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica necessarie.

2. I REATI A RISCHIO

Ai sensi del Decreto, il relativo processo potrebbe eventualmente costituire per la commissione dei reati di

"Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti", "Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici", "Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti", "Occultamento o distruzione di documenti contabili", "Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte", "Dichiarazione infedele", "Omessa dichiarazione" e "Indebita compensazione".

3. LE FUNZIONI AZIENDALI SENSIBILI

La presente Parte Speciale si applica in particolare ai seguenti soggetti e funzioni aziendali:

- Amministratore Delegato e gli altri amministratori
- Amministrazione Finanza e Controllo.

I protocolli della presente Parte Speciale si applicano inoltre alle altre funzioni della Società eventualmente coinvolte nei processi aziendali sensibili.

4. INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI SENSIBILI

A seguito dell'attività di risk analysis, sono state individuate le attività ritenute "sensibili" ai sensi del Decreto, i ruoli aziendali coinvolti e le conseguenti misure specifiche di mitigazione del rischio, che rappresentano gli aspetti esecutivi e di corretta applicazione del Modello.

In particolare, la Società ha individuato le principali attività che possono considerarsi "sensibili" ai fini della presente Parte Speciale:

- (1) Gestione dei flussi finanziari
- (2) Gestione degli adempimenti tributari e presentazione delle dichiarazioni fiscali.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

5. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

5.1 Descrizione dei processi

Il processo di gestione dei flussi finanziari si riferisce, a titolo esemplificativo, alla:

- gestione della contabilità;
- gestione della tesoreria;
- controllo di gestione;

Le modalità operative per la gestione del processo sono di seguito disciplinate ed eventualmente integrate dai poteri/deleghe formalizzati e dalla normativa interna conferente costituente parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

5.2 Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio dei processi sopra indicati si basa sui seguenti fattori.

- Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. In particolare:
 - il Consiglio di Amministrazione definisce espressamente i poteri di spesa dell'Amministratore Delegato e di altri soggetti apicali, riservando la decisione al Consiglio al di sopra di determinate soglie o per specifiche materie;
 - la funzione Amministrazione Finanza e Controllo è organizzata al suo interno in tre settori, rispettivamente Tesoreria, Contabilità e Controllo di Gestione, ciascuna con compiti e funzioni separate;
 - la gestione dei flussi finanziari è effettuata nel rispetto dei principi di segregazione delle responsabilità, prevedendo step autorizzativi in capo a soggetti diversi da coloro che effettuano l'attività, in conformità alla normativa interna conferente;
 - all'interno della funzione sono specificamente individuati:
 - il/i soggetto/i autorizzati a caricare/predisporre i pagamenti, per conto dell'Amministratore Delegato e/o del soggetto con i relativi poteri;
 - il/i soggetto/i incaricati di effettuare controlli a campione (diversi da quelli di cui al punto precedente);
 - i soggetti dotati dei poteri per autorizzare i pagamenti, con sistemi che ne garantiscono la tracciabilità.
- Attività di controllo:
 - tutte le operazioni relative al ciclo attivo e al ciclo passivo sono gestite attraverso un sistema gestionale;
 - il sistema di controllo interno prevede efficaci controlli formali e sostanziali sui flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti da e verso soggetti terzi; detto sistema di controllo consente di evidenziare eventuali pagamenti provenienti da soggetti che non abbiano la qualità di debitore della Società (o garante del debitore) assunta in base ad un preciso titolo negoziale;
 - l'assegnazione di nuove carte di credito/aumento plafond è effettuata con autorizzazione dell'Amministratore Delegato e/o di altri soggetti apicali muniti di appositi poteri che, tramite la funzione preposta, inviano la richiesta alla Banca;
 - il sistema di controllo interno prevede efficaci controlli formali e sostanziali al fine di evitare il trasferimento doloso di beni, denaro od altri valori aziendali, od in generale il compimento di operazioni fittizie, in modo da sottrarli alla disponibilità dei creditori o, in generale, per agevolare la commissione di altri reati;
 - con riferimento alla Contabilità:
 - sono registrate le fatture (ciclo attivo), che vengono create da un software gestionale che legge i DDT emessi quattro volte al giorno.

- tutte le fatture (ciclo passivo), Italia, UE ed extra-UE, sono registrate tempestivamente; la ricezione delle fatture dei fornitori stranieri avviene su mail dedicata mentre le fatture italiane sono ricevute tramite SDI;
- una volta registrate le fatture, la Contabilità effettua controlli interni per verificare la corretta imputazione del costo, la sua deducibilità, l'applicazione dell'IVA, ecc.; la verifica avviene con un controllo fisico delle fatture cartacee, con modalità che garantiscono la segregazione tra chi registra la fattura e chi controlla;
- le spese per omaggi, spese di rappresentanza e donazioni sono registrate in contabilità previa verifica della corretta voce contabile;
- viene redatto un bilancio di verifica mensile;
- tutte le transazioni *intercompany* (a titolo esemplificativo: *management fees, royalties, acquisto/vendita di prodotti, macchinari o tecnologie, application costs, etc.*) sono supportate da contratti o prassi interne e sono riconducibili a prestazioni o transazioni commerciali effettivamente avvenute e giustificabili;
- con riferimento alla Tesoreria:
 - tutte le fatture (ciclo passivo) caricate sullo scadenziario del sistema gestionale sono bloccate e necessitano dell'approvazione di chi ha firmato l'RdA (richiesta di acquisto) per essere sbloccate;
 - dopo lo sblocco delle fatture la Tesoreria manda i pagamenti al soggetto munito di idonei poteri, per autorizzazione;
 - l'Amministratore Delegato e gli altri soggetti a cui siano stati forniti poteri di spesa custodiscono i codici di accesso e i *token* dei conti correnti con meccanismi che ne garantiscano la massima sicurezza e riservatezza;
 - ogniqualvolta vi sia una variazione delle coordinate bancarie del fornitore si richiede una lettera intestata della Banca e una telefonata di controllo (c.d. procedura di *call back*);
 - il piano degli incassi (ciclo attivo) è monitorato giornalmente dalla Tesoreria;
 - con riferimento alle fatture scadute, dopo 7 giorni viene mandata una mail di reminder automaticamente dal sistema, dopo 15 giorni la Tesoreria provvede al sollecito telefonicamente; dopo 20 giorni dalla scadenza della fattura la Tesoreria segnala il fornitore internamente per la valutazione sull'accettazione di nuovi ordini;
 - le operazioni sui conti correnti sono effettuate da soggetti appositamente autorizzati;
 - è presente un contratto di cash pooling che vede le scritture giornaliere salvate automaticamente sul sistema gestionale;
 - le carte di credito aziendali sono utilizzate principalmente per le spese di trasferta e di rappresentanza oppure per il pagamento di determinati servizi e sono riconciliate automaticamente rispetto alle note spese e ai giustificativi di spesa, in linea con la Travel Policy che si richiama integralmente;

- le operazioni di cassa allo sportello sono effettuate da soggetti espressamente delegati;
- la gestione della cassa contanti è regolata da prassi interne che definiscono i limiti di alimentazione e di capienza della cassa nonché un adeguato sistema di registrazione e controllo contabile;
- l'utilizzo del contante per i pagamenti è in ogni caso limitato ai casi consentiti dalle procedure aziendali, e comunque nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente;
- con riferimento al Controllo di gestione;
 - la funzione raccoglie i previsionali per ogni funzione al fine di predisporre il budget annuale e la previsione di progetti straordinari, che viene presentato al Consiglio di Amministrazione;
 - la funzione presenta mensilmente allo Steering Committee un report mensile che deriva dal bilancio di verifica del mese;
 - sono periodicamente predisposti dei forecast per analisi e valutazioni previsionali interne;
 - la funzione prepara periodicamente dei report focalizzati sul conto economico e sulla posizione finanziaria netta, per la Banca controparte, in base ai contratti di finanziamento in essere.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
 - le procedure interne ed i sistemi gestionali consentono la verifica degli accrediti sui conti correnti della Società, in termini di documentazione giustificativa e di riconciliazione con le rispettive partite di credito;
 - tutte le spese di trasferta effettuate con carta di credito vengono verificate dal software e dalla Tesoreria in conformità alla normativa interna conferente;
 - la cassa contanti viene riconciliata dalla Tesoreria, in conformità alla normativa interna conferente;
 - i conti correnti sono costantemente monitorati in modo da verificare la sussistenza dei requisiti di inerenza, giustificazione e documentabilità dei movimenti di denaro;
 - i bilanci di verifica e i piani previsionali vengono archiviati;
 - è garantita la tracciabilità delle operazioni finanziarie e contabili attraverso l'archiviazione e la conservazione della relativa documentazione per un periodo non inferiore a 10 anni.

6. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI

6.1 Descrizione dei processi

Il processo di gestione degli adempimenti fiscali si riferisce, a titolo esemplificativo, alla:

- tenuta ed archiviazione delle scritture contabili;

- presentazione delle dichiarazioni fiscali.

Le modalità operative per la gestione del processo sono di seguito disciplinate ed eventualmente integrate dai poteri/deleghe formalizzati e dalla normativa interna conferente costituente parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

6.2 Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio dei processi sopra indicati si basa sui seguenti fattori:

- Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. In particolare:
 - la gestione di tali processi è principalmente di competenza della funzione Amministrazione Finanza e Controllo; nello specifico, la gestione della contabilità è di competenza della funzione Contabilità.
- Attività di controllo:
 - la correttezza dei dati inseriti in contabilità è assicurata dall'utilizzo di sistemi gestionali automatizzati;
 - una volta registrate le fatture, viene effettuato un controllo fisico-fattura stampa (brogliaccio);
 - le risultanze delle scritture contabili vengono trasmesse ad un consulente esterno per la predisposizione delle dichiarazioni fiscali.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
 - la funzione Amministrazione Finanza e Controllo è responsabile dell'archiviazione e della conservazione delle fatture e degli altri documenti aventi rilievo probatorio (come, ad esempio, note di credito, documenti di trasporto, contratti);
 - la funzione Amministrazione Finanza e Controllo archivia le fatture elettroniche sia sul sistema informatico dell'Agenzia delle Entrate sia in formato cartaceo; gli altri documenti fiscali sono archiviati in formato cartaceo;
 - sia l'archivio informatico sia l'archivio cartaceo sono protetti dall'accesso di personale non autorizzato.

7. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

L'Amministratore Delegato e gli altri soggetti e funzioni della Società a vario titolo coinvolti nella gestione delle attività descritte nella presente Parte Speciale, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia e la normativa interna.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del Decreto, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, è vietato, al fine di favorire indebitamente interessi della Società, ed anche a mezzo di professionisti esterni o soggetti terzi:

- al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per

operazioni inesistenti, indicare in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi;

- al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indicare in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, tenuto conto che non costituiscono mezzi fraudolenti la mera violazione degli obblighi di fatturazione e di annotazione degli elementi attivi nelle scritture contabili o la sola indicazione nelle fatture o nelle annotazioni di elementi attivi inferiori a quelli reali.
- al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari;
- al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva;
- al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi;
- al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indicare in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti, sapendo che non si tiene conto della non corretta classificazione, della valutazione di elementi attivi o passivi oggettivamente esistenti, rispetto ai quali i criteri concretamente applicati sono stati comunque indicati nel bilancio ovvero in altra documentazione rilevante ai fini fiscali, della violazione dei criteri di determinazione dell'esercizio di competenza, della non inerenza, della non deducibilità di elementi passivi reali;
- al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, non presentare, essendovi obbligati, una delle dichiarazioni relative a dette imposte;
- non versare le somme dovute, utilizzando in compensazione, crediti non spettanti o inesistenti, tenuto conto che vi è penale rilevanza quando l'importo di tali crediti è superiore a 50.000,00 euro.

L'Amministratore Delegato e gli altri soggetti e funzioni della Società a vario titolo coinvolti nella gestione delle attività descritte nella presente Parte Speciale, sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

L'Amministratore Delegato della Società e gli altri soggetti apicali, con il supporto dell'OdV, provvedono all'informazione ed alla formazione dei destinatari del Modello che operano nelle aree aziendali interessate sui principi di comportamento da tenere ed in generale sulle tematiche inerenti i processi operativi definiti sensibili, ai fini dell'acquisizione di una elevata responsabilizzazione, con l'obiettivo di mantenere operativi e migliorare nel tempo i protocolli per prevenire i reati, nonché eliminare le possibili occasioni di reato connesse ai processi di cui trattasi.

8. IL SISTEMA DI CONTROLLO PREVISTO DAL MODELLO: L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il sistema di controllo predisposto dalla Società prevede la supervisione ad opera dell'Organismo di Vigilanza, soggetto istituzionalmente preposto alla verifica dell'idoneità ed efficacia del Modello. Nell'ambito della generale attività di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello, l'OdV ha facoltà di verificare l'attuazione di quanto previsto nella presente Parte Speciale e nelle relative procedure.

A tal fine, dovranno essere comunicati senza indugio all'OdV tutti i flussi indicati nella procedura "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza".

L'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio della propria attività di controllo, potrà avere accesso in qualunque momento a tutta la documentazione aziendale che riterrà opportuno esaminare e potrà effettuare, qualora lo ritenga necessario, verifiche sul rispetto dei principi di controllo e di comportamento, nonché delle policy, procedure ed istruzioni operative, interpellando eventualmente i soggetti interessati.

Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia al capitolo "Il sistema di vigilanza – l'Organismo di Vigilanza" della Parte Generale del Modello.

9. LE MODIFICHE DELLA PARTE SPECIALE F

La presente Parte Speciale dovrà essere riesaminata ed eventualmente modificata in occasione di interventi legislativi, qualora vengano accertate significative violazioni delle norme relative alla prevenzione dei reati tributari ovvero in seguito a rilevanti mutamenti nell'organizzazione aziendale e nell'attività svolta dalla Società.

Si rinvia, per le modalità di modifica del Modello, alla Parte Generale.

10. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Tutte le funzioni aziendali coinvolte nelle aree a rischio individuate nella presente Parte Speciale hanno la responsabilità di osservare e far osservare quanto ivi previsto.

La violazione delle regole di comportamento, procedure, protocolli, istruzioni operative, nonché degli obblighi di comunicazione, in quanto violazione del Modello, costituisce illecito disciplinare ed è passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile secondo quanto previsto nella parte generale del Modello cui si rimanda.

11. DOCUMENTAZIONE

Tutti i documenti richiamati nella presente Parte Speciale ne costituiscono allegati e parte integrante. Tutta la documentazione viene costantemente verificata e aggiornata ed è disponibile sia in formato digitale, sia in formato cartaceo presso gli uffici della funzione competente.



SOLID RELATIONS, FLUID SOLUTIONS.



SOLID RELATIONS, FLUID SOLUTIONS.

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

ITALGEL S.P.A.

PARTE SPECIALE – G

**RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA
ILLECITA, AUTORICICLAGGIO E TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI**

ARTT. 25-OCTIES E 25-OCTIES.1 DEL D. LGS. 231/2001

TIPOLOGIA DI INTERVENTO	OGGETTO	APPROVAZIONE
Prima emissione	Prima emissione del Modello – Parte speciale G	Verbale CdA del 26/11/2025

Art. 25-octies¹**Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio**

“In relazione ai reati di cui agli articoli 648, 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 200 a 800 quote. Nel caso in cui il denaro, i beni o le altre utilità provengono da delitto per il quale è stabilita la pena della reclusione superiore nel massimo a cinque anni si applica la sanzione pecuniaria da 400 a 1000 quote.

Nei casi di condanna per uno dei delitti di cui al comma 1 si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore a due anni.

In relazione agli illeciti di cui ai commi 1 e 2, il Ministero della giustizia, sentito il parere dell'UIF, formula le osservazioni di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231”.

Art. 25-octies.1²**Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori**

[...]

“In relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 512-bis del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 250 a 600 quote”.

¹ Articolo inserito dall' articolo 63 del D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, successivamente modificato dall'articolo 3, comma 5, lettera b), della Legge 15 dicembre 2014, n. 186 e da ultimo sostituito dall'articolo 72, comma 3, del D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, come modificato dall'articolo 5, comma 1, del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 90.

² Articolo inserito dall'articolo 3, comma 1, del D.Lgs. 8 novembre 2021, n. 184.

INDICE

1	GLI OBIETTIVI DELLA PARTE SPECIALE G	4
I REATI A RISCHIO		4
1.	LE FUNZIONI AZIENDALI SENSIBILI	4
2.	INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI SENSIBILI	4
3.	GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI/SERVIZI	5
1.1	<i>Descrizione dei processi</i>	5
1.2	<i>Principi di controllo</i>	5
4.	GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI	7
5.	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	7
6.	IL SISTEMA DI CONTROLLO PREVISTO DAL MODELLO: L'ORGANISMO DI VIGILANZA	8
7.	LE MODIFICHE DELLA PARTE SPECIALE G	8
8.	IL SISTEMA DISCIPLINARE	9
DOCUMENTAZIONE		9

1. GLI OBIETTIVI DELLA PARTE SPECIALE G

La Parte Speciale G del modello di organizzazione, gestione e controllo (il **Modello**) della Italgel S.p.A. (la **Società**) ai sensi del D.lgs. 231/2001 (il **Decreto**) ha l'obiettivo di individuare e di regolare i processi aziendali sensibili che sono stati identificati – nell'analisi delle attività svolte dalla Società – rispetto al rischio di commissione dei reati di riciclaggio e affini e trasferimento fraudolento di valori, di cui rispettivamente agli artt. 25-octies e 25-octies.1 del Decreto – e di regolare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società con riferimento ai reati considerati a rischio.

La presente Parte Speciale contiene l'enunciazione dei reati a rischio, delle funzioni aziendali sensibili, la descrizione dei singoli processi aziendali interessati, nonché l'enunciazione dei principi di controllo e di comportamento volti alla prevenzione dei reati presupposto rispettivamente rilevanti per i processi in questione.

Inoltre, la presente Parte Speciale ha lo scopo di fornire all'Organismo di Vigilanza (di seguito, anche l'**OdV**), e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con il medesimo, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica necessarie.

2. I REATI A RISCHIO

Ai sensi del Decreto, detti processi potrebbero presentare potenzialmente l'occasione per la commissione

dei reati di "Ricettazione", "Riciclaggio", "Autoriciclaggio", "Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita", "Trasferimento fraudolento di valori".

3. LE FUNZIONI AZIENDALI SENSIBILI

La presente Parte Speciale si applica in particolare ai seguenti soggetti e funzioni aziendali:

- Amministratore Delegato e gli altri amministratori
- Acquisti
- Amministrazione Finanza e Controllo.

I protocolli della presente Parte Speciale si applicano inoltre alle altre funzioni della Società eventualmente coinvolte nei processi aziendali sensibili.

4. INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI SENSIBILI

A seguito dell'attività di risk analysis, sono state individuate le attività ritenute "sensibili" ai sensi del Decreto, i ruoli aziendali coinvolti e le conseguenti misure specifiche di mitigazione del rischio, che rappresentano gli aspetti esecutivi e di corretta applicazione del Modello.

In particolare, la Società ha individuato le principali attività che possono considerarsi "sensibili" ai fini della presente Parte Speciale:

- (1) Gestione degli acquisti di beni/servizi
- (2) Gestione dei flussi finanziari.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

5. GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI/SERVIZI

5.1 Descrizione dei processi

Il processo relativo alle procedure acquisitive dei beni/servizi, si riferisce, a titolo esemplificativo, alla:

- acquisti di materie prime;
- acquisti diversi da capex;
- capex.

Le modalità operative per la gestione del processo sono di seguito disciplinate ed eventualmente integrate dai poteri/deleghe formalizzati e dalla normativa interna conferente costituente parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

5.2 Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio dei processi descritti si deve basare sui seguenti fattori.

- Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. In particolare:
- la normativa interna prevede che la spesa sia sempre autorizzata da un responsabile di funzione o dall'Amministratore Delegato; tale principio di controllo si applica anche in caso di affidamento di consulenze/incarichi professionali;
-
- la verifica/autorizzazione agli acquisti è gestita attraverso un sistema informatico che:
- garantisce la verifica e tracciabilità delle richieste di acquisto, delle offerte ricevute e dell'autorizzazione alla spesa;
- richiede l'autorizzazione alla spesa conformemente alla normativa interna;
- il conferimento dell'incarico ed il perfezionamento del contratto spettano esclusivamente ad un Amministratore Delegato o ad altro soggetto "apicale" in base al sistema di poteri e deleghe in essere ed in conformità con la normativa interna;
- ove non imposto dal cliente o comunque nell'interesse della Società, la scelta dei fornitori di beni e servizi avviene tra i nominativi selezionati in base a criteri individuati nell'ambito della normativa interna;
- l'autorizzazione al pagamento della fattura o la sua eventuale sospensione spettano alla funzione/struttura che ha richiesto il bene/servizio e può essere negata a seguito di formale contestazione delle inadempienze/carenze della fornitura adeguatamente documentata e dettagliata a cura della predetta funzione/struttura;
- il pagamento delle fatture è effettuato dalle funzioni individuate secondo la normativa interna.
- Attività di controllo:
- la normativa interna di riferimento identifica i controlli che devono essere svolti a cura di ciascuna funzione interessata in ogni singola fase del processo:
- verifica del rispetto dei limiti dei poteri autorizzativi e/o di firma rispetto al sistema di poteri e deleghe vigente;
- verifica della capienza del budget rispetto alla spesa ovvero dell'applicazione delle regole in caso di extra budget;
- verifica del rispetto dei criteri individuati dalla normativa aziendale per la scelta dei fornitori e dei consulenti/professionisti;
- la gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi è regolata da apposite procedure interne, che disciplinano rispettivamente l'approvvigionamento e i controlli e la gestione delle richieste di acquisto, che formano parte integrante della presente Parte Speciale;
- gli acquisti di beni e servizi seguono regole procedurali diverse in base alla relativa tipologia:
- acquisti capex e (B) acquisti non capex (acquisti spot, acquisti ricorrenti, acquisti di materie prime, progetti speciali);
- fermo restando quanto indicato nella relativa procedura, con riferimento agli acquisti capex:
- è individuato un capex manager e nominato un apposito comitato capex, guidato dal direttore operations, che coordinano l'intera procedura di acquisto;
- è adottato un progetto di pianificazione degli acquisti in base alla tipologia, al budget e al costo, che viene validato dall'Amministratore Delegato;
- viene emessa una specifica RdA;

- l'approvazione del singolo acquisto avviene secondo passaggi diverse, con il coinvolgimento di soggetti diversi a seconda del relativo importo;
- fermo restando quanto indicato nella relativa procedura, con riferimento agli acquisti non capex:
- relativamente all'acquisto di materia prima (ad es. cotenna suina, bovina e prodotti ittici):
- è definito annualmente un budget di spesa in base al piano di produzione di volta in volta definito, da cui si deduce la quantità di materia prima che occorre acquistare per garantire le esigenze produttive, che viene presentato al Consiglio di Amministrazione per approvazione;
- l'accordo sui prezzi con i fornitori segue l'andamento del mercato e avviene spot o con cadenza periodica;
- la gestione degli ordini avviene su base mensile, trimestrale o spot a seconda della materia prima;
- la pianificazione dell'arrivo della merce è gestita in base alle scorte giornaliere di magazzino;
- sono effettuati controlli di qualità sulla merce per prevenire eventuali reclami;
- relativamente agli acquisti spot (ad es. prodotti chimici, imballaggi, altri materiali di consumo, servizi professionali, manutenzione annuale, parti di ricambio):
- sono individuate le soglie oltre le quali sono richieste almeno due offerte;
- per alcune tipologie di materiale si richiedono maggiori specifiche di qualità in fase di accreditamento dei fornitori;
- per gli acquisti ricorrenti (ad es. gestione delle strutture/pulizie, manutenzione ordinaria e straordinaria, commissioni agli agenti, utenze):
- in merito alla gestione degli appalti il pagamento avviene mensilmente sulla base delle ore effettivamente lavorate (regola del timesheet);
- per i progetti speciali (ad es. fiere oppure analisi o consulenze specifiche sui prodotti):
- sono individuate le soglie oltre le quali sono richieste almeno due offerte;
- come regola generale viene aperta una commessa specifica sull'attività di interesse e successivamente vengono caricate le diverse RdA sulla stessa commessa.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
- tutta la documentazione rilevante relativa agli acquisti di beni/servizi, consulenze e incarichi professionali è archiviata attraverso gli strumenti informativi della Società.

6. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

Per la trattazione del processo ed i relativi principi di controllo si rimanda alla Parte Speciale – F, par. 5.

7. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

L'Amministratore Delegato e gli altri soggetti e funzioni della Società a vario titolo coinvolti nella gestione delle attività descritte nella presente Parte Speciale, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia e la normativa interna.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del Decreto, e più in particolare, a titolo

meramente esemplificativo e non esaustivo, è vietato, al fine di favorire indebitamente interessi della Società, ed anche a mezzo di professionisti esterni o soggetti terzi:

- acquistare, ricevere od occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque intromettersi nel farle acquistare, ricevere od occultare al fine di procurare a sé o ad altri un profitto;
- sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto;
- avendo commesso o concorso a commettere un delitto, impiegare, sostituire, trasferire, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, il denaro, i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- attribuire fittiziamente ad altri la titolarità o disponibilità di denaro, beni o altre utilità al fine di eludere le disposizioni di legge in materia di misure di prevenzione patrimoniali o di contrabbando, ovvero di agevolare la commissione di uno dei delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

L'Amministratore Delegato e gli altri soggetti e funzioni della Società a vario titolo coinvolti nella gestione delle attività descritte nella presente Parte Speciale, sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

L'Amministratore Delegato della Società e gli altri soggetti apicali, con il supporto dell'OdV, provvedono all'informazione ed alla formazione dei destinatari del Modello che operano nelle aree aziendali interessate sui principi di comportamento da tenere ed in generale sulle tematiche inerenti i processi sopra descritti, ai fini dell'acquisizione di una elevata responsabilizzazione, con l'obiettivo di mantenere operativi e migliorare nel tempo i protocolli per prevenire i reati, nonché eliminare le possibili occasioni di reato connesse ai processi di cui trattasi.

8. IL SISTEMA DI CONTROLLO PREVISTO DAL MODELLO: L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il sistema di controllo predisposto dalla Società prevede la supervisione ad opera dell'Organismo di Vigilanza, soggetto istituzionalmente preposto alla verifica dell'idoneità ed efficacia del Modello. Nell'ambito della generale attività di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello, l'OdV ha facoltà di verificare l'attuazione di quanto previsto nella presente Parte Speciale e nelle relative procedure.

A tal fine, dovranno essere comunicati senza indugio all'OdV tutti i flussi indicati nella procedura "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza".

L'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio della propria attività di controllo, potrà avere accesso in qualunque momento a tutta la documentazione aziendale che riterrà opportuno esaminare e potrà effettuare, qualora lo ritenga necessario, verifiche sul rispetto dei principi di controllo e di comportamento, nonché delle policy, procedure ed istruzioni operative, interpellando eventualmente i soggetti interessati.

Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia al capitolo "Il sistema di vigilanza – l'Organismo di Vigilanza" della parte generale del Modello.

9. LE MODIFICHE DELLA PARTE SPECIALE G

La presente Parte Speciale dovrà essere riesaminata ed eventualmente modificata in occasione di interventi legislativi, qualora vengano accertate significative violazioni delle norme relative alla prevenzione dei reati di riciclaggio e in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori ovvero in seguito a rilevanti mutamenti nell'organizzazione aziendale e nell'attività svolta dalla Società.

Si rinvia, per le modalità di modifica del Modello, alla Parte Generale.

10. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Tutte le funzioni aziendali coinvolte nelle aree a rischio individuate nella presente Parte Speciale hanno la responsabilità di osservare e far osservare quanto ivi previsto.

La violazione delle regole di comportamento, procedure, protocolli, istruzioni operative, nonché degli obblighi di comunicazione, in quanto violazione del Modello, costituisce illecito disciplinare ed è passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile secondo quanto previsto nella parte generale del Modello cui si rimanda.

11. DOCUMENTAZIONE

Tutti i documenti richiamati nella presente Parte Speciale ne costituiscono allegati e parte integrante. Tutta la documentazione viene costantemente verificata e aggiornata ed è disponibile sia in formato digitale, sia in formato cartaceo presso gli uffici della funzione competente.

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

ITALGEL S.P.A.

PARTE SPECIALE – H

**DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI, DELITTI IN MATERIA DI
STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI E DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE
DEL DIRITTO D'AUTORE**

ARTT. 24-BIS, 25-OCTIES.1 E 25-NOVIES DEL D. LGS. 231/2001

TIPOLOGIA DI INTERVENTO	OGGETTO	APPROVAZIONE
Prima emissione	Prima emissione del Modello – Parte speciale H	Verbale CdA del 26/11/2025

Art. 24-bis¹**Delitti informatici e trattamento illecito di dati**

“In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 615-ter, 617-quater, 617-quinquies, 635-bis, 635-ter, 635-quater e 635-quinquies del codice penale, si applica all’ente la sanzione pecuniaria da duecento a settecento quote.

In relazione alla commissione del delitto di cui all'articolo 629, terzo comma, del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote.

In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 615-quater e 635-quater.1 del codice penale, si applica all’ente la sanzione pecuniaria sino a quattrocento quote.

In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 491-bis e 640-quinquies del codice penale, salvo quanto previsto dall’articolo 24 del presente decreto per i casi di frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico, e dei delitti di cui all'articolo 1, comma 11, del decreto-legge 21 settembre 2019, n. 105, si applica all’ente la sanzione pecuniaria sino a quattrocento quote.

Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 1 si applicano le sanzioni interdittive previste dall’articolo 9, comma 2, lettere a), b) ed e). Nei casi di condanna per il delitto indicato nel comma 1-bis si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a due anni. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 2 si applicano le sanzioni interdittive previste dall’articolo 9, comma 2, lettere b) ed e). Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 3 si applicano le sanzioni interdittive previste dall’articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e).

Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nei commi 2 e 3, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera a), e per una durata non inferiore a due anni e non superiore a quattro, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b).

Se prima della sentenza di primo grado l'ente si è efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite e ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, le sanzioni interdittive hanno la durata stabilita dall'articolo 13, comma 2”.

Art. 25-octies.1²**Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori**

“In relazione alla commissione dei delitti previsti dal codice penale in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per il delitto di cui all'articolo 493-ter, la sanzione pecuniaria da 300 a 800 quote;

¹ Articolo aggiunto dall'articolo 7 della legge 18 marzo 2008, n. 48.

² Articolo inserito dall'articolo 3, comma 1, del D.Lgs. 8 novembre 2021, n. 184.

b) per il delitto di cui all'articolo 493-quater e per il delitto di cui all'articolo 640-ter, nell'ipotesi aggravata dalla realizzazione di un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale, la sanzione pecuniaria sino a 500 quote.

Salvo che il fatto integri altro illecito amministrativo sanzionato più gravemente, in relazione alla commissione di ogni altro delitto contro la fede pubblica, contro il patrimonio o che comunque offende il patrimonio previsto dal codice penale, quando ha ad oggetto strumenti di pagamento diversi dai contanti, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) se il delitto è punito con la pena della reclusione inferiore ai dieci anni, la sanzione pecuniaria sino a 500 quote;

b) se il delitto è punito con la pena non inferiore ai dieci anni di reclusione, la sanzione pecuniaria da 300 a 800 quote.

[...]

Nei casi di condanna per uno dei delitti di cui ai commi 1, 2 e 2-bis si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2".

Art. 25-novies³

"In relazione alla commissione dei delitti previsti dagli articoli 171, primo comma, lettera abis), e terzo comma, 171-bis, 171-ter, 171-septies e 171-octies della legge 22 aprile 1941, n. 633, si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote.

Nel caso di condanna per i delitti di cui al comma 1 si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore ad un anno. Resta fermo quanto previsto dall'articolo 174-quinquies della citata legge n. 633 del 1941".

³ Articolo inserito dall'articolo 15, comma 7, lettera c), della legge 23 luglio 2009, n. 99.

INDICE

1	GLI OBIETTIVI DELLA PARTE SPECIALE H	5
	I REATI A RISCHIO	5
	LE FUNZIONI AZIENDALI SENSIBILI	5
	INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI SENSIBILI	6
	GESTIONE DELL'INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA E DEI SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICI AZIENDALI	
	6	
1.1	<i>Descrizione dei processi</i>	6
1.2	<i>Principi di controllo</i>	7
6.	GESTIONE E UTILIZZO DI SOFTWARE DI TERZI TUTELATI DAL DIRITTO D'AUTORE	8
1.3	<i>Descrizione dei processi</i>	8
1.4	<i>Principi di controllo</i>	9
	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	9
	IL SISTEMA DI CONTROLLO PREVISTO DAL MODELLO: L'ORGANISMO DI VIGILANZA	12
	LE MODIFICHE DELLA PARTE SPECIALE H	12
	IL SISTEMA DISCIPLINARE	12
	DOCUMENTAZIONE	12

1. GLI OBIETTIVI DELLA PARTE SPECIALE H

La Parte Speciale H del modello di organizzazione, gestione e controllo (il **Modello**) della Italgel S.p.A. (la **Società**) ai sensi del D.lgs. 231/2001 (il **Decreto**) ha l'obiettivo di individuare e di regolare i processi aziendali sensibili che sono stati identificati – nell'analisi delle attività svolte dalla Società – rispetto al rischio di commissione dei delitti informatici e trattamento illecito di dati, delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e delitti in materia di violazione del diritto d'autore di cui all'artt. 24-bis, 25-octies.1 e 25-novies del Decreto – e di regolare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società con riferimento ai reati considerati a rischio.

La presente Parte Speciale contiene l'enunciazione dei reati a rischio, delle funzioni aziendali sensibili, la descrizione dei singoli processi aziendali interessati, nonché l'enunciazione dei principi di controllo e di comportamento volti alla prevenzione dei reati presupposto rispettivamente rilevanti per i processi in questione.

Inoltre, la presente Parte Speciale ha lo scopo di fornire all'Organismo di Vigilanza (di seguito, anche l'**OdV**), e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con il medesimo, gli strumenti operativi per

esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica necessarie.

2. I REATI A RISCHIO

Ai sensi del Decreto, il relativo processo potrebbe eventualmente costituire per la commissione dei reati di "Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico", "Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature e di altri mezzi atti a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche", "Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche", "Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici", "Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici pubblici o di interesse pubblico", "Estorsione informatica", "Danneggiamento di sistemi informatici o telematici", "Detenzione, diffusione e installazione abusiva di apparecchiature, codici e altri mezzi atti all'accesso a sistemi informatici o telematici", "Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblico interesse" (Art. 24-bis, Decreto 231); "Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti"; "Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti" (art. 25-octies.1), "Divulgazione di opere dell'ingegno attraverso rete telematica" (art. 171, co. 1, lett. a-bis, Legge 633/1941), "Abusiva duplicazione o riproduzione di programmi per elaboratori e banche dati" (art. 171-bis, Legge 633/1941) (Art. 25-novies, Decreto 231).

3. LE FUNZIONI AZIENDALI SENSIBILI

La presente Parte Speciale si applica in particolare ai seguenti soggetti e funzioni aziendali:

- Amministratore Delegato e gli altri amministratori
- IT
- Acquisti
- Tutti gli utenti.

I protocolli della presente Parte Speciale si applicano inoltre alle altre funzioni della Società eventualmente coinvolte nei processi aziendali sensibili.

4. INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI SENSIBILI

A seguito dell'attività di *risk analysis*, sono state individuate le attività ritenute "sensibili" ai sensi del Decreto, i ruoli aziendali coinvolti e le conseguenti misure specifiche di mitigazione del rischio, che rappresentano gli aspetti esecutivi e di corretta applicazione del Modello.

In particolare, la Società ha individuato le principali attività che possono considerarsi "sensibili" ai fini della presente Parte Speciale:

- (1) Gestione dell'infrastruttura tecnologica e dei sistemi informativi e telematici aziendali
- (2) Gestione e utilizzo di software di terzi tutelati dal diritto d'autore all'interno della Società.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

5. GESTIONE DELL'INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA E DEI SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICI AZIENDALI

5.1 Descrizione dei processi

I processi gestione dell'infrastruttura tecnologica e dei sistemi informativi e telematici aziendali, come sopra descritti, si riferiscono, a titolo esemplificativo, alla:

- Gestione dell'infrastruttura informatica (es. server, storage, ambienti virtuali e cloud);
- Gestione dei sistemi hardware, dei servizi e delle identità e dei privilegi;
- Gestione delle reti e dei servizi di rete (segmentazione, firewall, VPN, e controllo del traffico);
- Gestione dei servizi erogati dai fornitori e gestione dei contratti IT;
- Gestione delle vulnerabilità e patching;
- Gestione degli incidenti di sicurezza informatica (Incident Response);
- Gestione dei processi relativi alla continuità operativa, disaster recovery e backup;
- Gestione della sicurezza informativa e degli adempimenti tecnici ai sensi della normativa NIS;
- Gestione della posta elettronica e dei canali di comunicazione;
- Gestione dei log e delle attività di monitoraggio;
- Gestione delle policy e delle procedure IT;
- Formazione/sensibilizzazione del personale;
- Gestione delle misure tecniche per la gestione dei dati personali.

Le modalità operative per la gestione del processo sono di seguito disciplinate ed eventualmente integrate dai poteri/deleghe formalizzati e dalla normativa interna conferente costituente parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

5.2 Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si basa sui seguenti fattori.

- Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. In particolare:
 - tutte le richieste di creazione o dismissione di utenze che pervengono alla funzione IT seguono un processo approvativo;
 - la funzione IT, una volta ricevute le richieste di creazione utenze verifica l'allineamento delle richieste con le prassi operative per l'assegnazione delle utenze, dei profili e dei dispositivi elettronici e ove ne rilevi anomalie provveda a discuterne la risoluzione.

- Attività di controllo:
 - in caso di uscita del dipendente, la funzione IT provvede a disattivare le utenze su richiesta della funzione Risorse Umane;
 - alla consegna dei dispositivi elettronici al neoassunto, la funzione IT provvede con la contestuale assegnazione di una *check-list* che ne disciplina, in termini generali, il relativo utilizzo;
 - alla riconsegna dei dispositivi in caso di uscita o in caso di sostituzione degli stessi per obsolescenza e/o rottura/malfunzionamento, la funzione di IT provvede a verificare lo stato dei beni restituiti e provvede a cancellare definitivamente il contenuto del disco, a meno che non sussistano particolari esigenze da parte della funzione Risorse Umane;
 - la funzione IT gestisce le attività di monitoraggio la rete connessa ad internet e firewall, al fine di prevenire l'accesso esterno non autorizzato.
 - periodicamente la funzione IT svolge una verifica degli utenti esistenti affinché non siano ancora presenti utenze inattive o che non hanno eseguito log-on a sistema da più di un certo periodo;
 - l'accesso alle risorse condivise è possibile solo a coloro che si sono correttamente registrati nel dominio stesso;
 - il dominio aziendale è raggiungibile tramite connessione locale diretta (wired o Wi-Fi) o da remoto, solo tramite connessioni VPN che devono essere richieste e autorizzate formalmente dal responsabile della funzione IT;
 - gli utenti esterni, come i fornitori, possono accedere alla rete aziendale Guest, con credenziali private;
 - all'interno del dominio aziendale possono operare soltanto operatori appartenenti alla funzione IT ovvero consulenti esterni che svolgono attività esternalizzate che hanno il ruolo di Amministratori di dominio/sistema, nominati secondo le lettere di incarico siglate da ciascun incaricato; l'accesso come amministratore di sistema è consentito ai soli amministratori di sistema nominati formalmente;
 - l'accesso e l'operatività degli utenti con profilo Amministratori di sistema è registrata (tramite file di log);
 - l'accesso ad Internet è regolamentato e una serie di siti non sono accessibili (black list), inoltre l'attività su Internet è monitorata attraverso appositi strumenti di controllo che segnalano le attività sospette relativa alla navigazione e allo scaricamento significativo di dati;
 - l'accesso al dominio aziendale e agli applicativi gestionali-contabili è possibile tramite log-in, utilizzando user- ID e password personali, assegnate dalla funzione IT come stabilito dalle policy e procedure aziendali a specifiche richieste pervenute dai responsabili di funzione/referenti interni di ciascun utente;
 - la funzione IT è responsabile dell'applicazione delle policies a livello interno, che disciplinano, le scadenze delle password, l'autenticazione multi-fattore, la rete VPN;
 - l'intera parte hardware aziendale è allocata in una stanza condizionata con accesso riservato e

tracciamento del personale che vi accede;

- la funzione IT ha predisposto sistemi di controllo dell'infrastruttura aziendale contro attacchi dall'esterno, virus, esfiltrazione o criptazione di dati, anche attraverso fornitori esterni;
 - la funzione IT ha predisposto sistemi di controllo degli accessi non autorizzati al di fuori dell'Italia con invio in automatico di un alert all'operatore;
 - la funzione IT è responsabile dell'applicazione, per quanto di competenza, delle procedure/policies che la Società adotta in conformità alla normativa NIS, come il piano di gestione degli incidenti significativi e le misure di sicurezza di base.
- Tracciabilità del processo:
- tutte le fasi del processo sono opportunamente documentate e oggetto di comunicazione tra i soggetti coinvolti per l'archiviazione della relativa documentazione.

6. GESTIONE E UTILIZZO DI SOFTWARE DI TERZI TUTELATI DAL DIRITTO D'AUTORE

6.1 Descrizione dei processi

I processi gestione e utilizzo di software di terzi tutelati dal diritto d'autore, come sopra descritti, si riferiscono, a titolo esemplificativo, alla:

- Gestione dei software;
- Controllo delle licenze.

Le modalità operative per la gestione del processo sono di seguito disciplinate ed eventualmente integrate dai poteri/deleghe formalizzati e dalla normativa interna conferente costituente parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

6.2 Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si basa sui seguenti fattori.

- Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. In particolare:
 - soltanto l'Amministratore Delegato ed i soggetti "apicali" dotati di idonea procura, hanno il potere di firmare contratti relativi alla gestione delle licenze;
 - la funzione IT è coinvolta nel processo di gestione delle licenze ed effettua una pianificazione e monitoraggio rispetto al fabbisogno di tutti gli utenti, in generale e delle funzioni richiedenti in particolare;
 - è previsto un iter autorizzativo per consentire agli utenti di richiedere e ottenere l'installazione di programmi informatici.
- Attività di controllo:
 - la funzione IT effettua un controllo delle licenze e gestisce gli aggiornamenti dei software in uso al

fine di prevenire l'installazione di software non autorizzati;

- viene fatto periodicamente un monitoraggio dell'inventario delle licenze;
- Tracciabilità del processo:
 - contrattualizzazione dei fornitori che forniscono le licenze, ovvero invio degli ordini e verifica tra ordini e fatture ricevute;
 - è tenuto un elenco aggiornato delle licenze in uso;
 - tutte le fasi del processo sono opportunamente documentate e oggetto di comunicazione tra i soggetti coinvolti per l'archiviazione della relativa documentazione.

7. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

L'Amministratore Delegato e gli altri soggetti e funzioni della Società a vario titolo coinvolti nella gestione delle attività descritte nella presente Parte Speciale, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia e la normativa interna.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del Decreto, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, è fatto divieto a tutti gli Utenti di:

- introdursi in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero mantenersi contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo;
- intercettare fraudolentemente comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero impedirle o interromperle;
- al fine di intercettare comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, ovvero di impedirle o interromperle, procurarsi, detenere, produrre, riprodurre, diffondere, importare, comunicare, consegnare, mettere in altro modo a disposizione di altri o installare

apparecchiature, programmi, codici, parole chiave o altri mezzi atti ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi;

- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui;
- commettere un fatto diretto a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico;
- mediante le condotte volte a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ostacolarne gravemente il funzionamento;
- mediante le condotte volte a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o

programmi, compiere atti diretti a distruggere, danneggiare o rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblico interesse ovvero ad ostacolarne gravemente il funzionamento;

- costringere, mediante le condotte sopra descritte ovvero con la minaccia di compierle, taluno a fare o ad omettere qualche cosa, procurando a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno.
- procurarsi abusivamente, al fine di procurare a sé o ad altri un vantaggio o di arrecare ad altri un danno, detenere, produrre, riprodurre, diffondere, importare, comunicare, consegnare, mettere in altro modo a disposizione di altri o installare apparati, strumenti, parti di apparati o di strumenti, codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornire indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo;
- indebitamente utilizzare, non essendone titolare, carte di credito o di pagamento, ovvero qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi, o comunque ogni altro strumento di pagamento diverso dai contanti al fine di trarne profitto per sé o per altri;
- falsificare o alterare gli strumenti o i documenti di cui al punto precedente, ovvero possedere, cedere o acquisire tali strumenti o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché ordini di pagamento prodotti con essi, al fine di trarne profitto per sé o per altri;
- produrre, importare, esportare, vendere, trasportare, distribuire, mettere a disposizione o in qualsiasi modo procurare a sé o ad altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici che, per caratteristiche tecnico-costruttive o di progettazione, sono costruiti principalmente per commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti, o sono specificamente adattati al medesimo scopo, al fine di farne uso o di consentirne ad altri l'uso nella commissione di tali reati.
- effettuare download illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dal diritto d'autore;
- immettere in un sistema di reti telematiche, a disposizione del pubblico, un'opera dell'ingegno protetta o parte di essa;
- duplicare abusivamente, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importare, distribuire, vendere, detenere a scopo commerciale o imprenditoriale o concedere in locazione

programmi contenuti in supporti non contrassegnati ai sensi della legge sul diritto d'autore; anche se il fatto concerne qualsiasi mezzo inteso unicamente a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori;

- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, o intervenire senza diritto su dati, informazioni o programmi ivi contenuti, al fine di procurare un vantaggio per la Società;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o, in generale, intervenire senza averne diritto su dati, informazioni, programmi contenuti in sistemi informatici o telematici di soggetti terzi, per realizzare un trasferimento di denaro, di valore monetario o valuta virtuale;

È in ogni caso vietato:

- utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati;

- accedere ad aree riservate aziendali o di terzi (quali server rooms, locali tecnici) senza idonea autorizzazione;
- aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza aziendali (antivirus, firewall etc.) e/o di soggetti terzi;
- lasciare il proprio personal computer o altri dispositivi di memorizzazione portatile incustoditi e senza protezione;
- rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password) alla rete o anche ad altri siti/sistemi aziendali o di terzi;
- utilizzare in modo improprio gli strumenti di firma digitale assegnati;
- entrare nella rete e nei programmi aziendali o di terzi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato;
- prestare o cedere a terzi, senza preventiva autorizzazione e giustificato motivo, le dotazioni informatiche assegnate;
- installare software che consentano accessi abusivi e/o interferenze illecite di qualsivoglia natura, in sistemi informatici di terzi;
- utilizzare strumenti software e/o hardware atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- effettuare copie, non debitamente autorizzate di dati o di software utilizzare password di altri utenti aziendali, salva espressa autorizzazione in casi di deroga e necessità, con rischio dell'accesso abusivo in sistemi informatici di terzi;
- effettuare copie di software e/o di dati mediante l'utilizzo delle piattaforme informatiche aziendali, che non siano espressamente autorizzate;
- presso le postazioni di lavoro individuali e presso i server installare software non originali, non debitamente autorizzati o licenziati, e non rispettare il limite di installazioni / utenze consentito dalle relative licenze.

L'Amministratore Delegato e gli altri soggetti e funzioni della Società a vario titolo coinvolti nella gestione delle attività descritte nella presente Parte Speciale, sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

L'Amministratore Delegato della Società e gli altri soggetti apicali, con il supporto dell'OdV, provvedono all'informazione ed alla formazione dei destinatari del Modello che operano nelle aree aziendali interessate sui principi di comportamento da tenere ed in generale sulle tematiche inerenti i processi operativi definiti sensibili, ai fini dell'acquisizione di una elevata responsabilizzazione, con l'obiettivo di mantenere operativi e migliorare nel tempo i protocolli per prevenire i reati, nonché eliminare le possibili occasioni di reato connesse ai processi di cui trattasi.

8. IL SISTEMA DI CONTROLLO PREVISTO DAL MODELLO: L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il sistema di controllo predisposto dalla Società prevede la supervisione ad opera dell'Organismo di Vigilanza, soggetto istituzionalmente preposto alla verifica dell'idoneità ed efficacia del Modello. Nell'ambito della generale attività di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello, l'OdV ha facoltà di verificare l'attuazione di quanto previsto nella presente Parte Speciale e nelle relative procedure.

A tal fine, dovranno essere comunicati senza indugio all'OdV tutti i flussi indicati nella procedura "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza".

L'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio della propria attività di controllo, potrà avere accesso in qualunque momento a tutta la documentazione aziendale che riterrà opportuno esaminare e potrà effettuare, qualora lo ritenga necessario, verifiche sul rispetto dei principi di controllo e di comportamento, nonché delle policy, procedure ed istruzioni operative, interpellando eventualmente i soggetti interessati.

Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia al capitolo "Il sistema di vigilanza – l'Organismo di Vigilanza" della parte generale del Modello.

9. LE MODIFICHE DELLA PARTE SPECIALE H

La presente Parte Speciale dovrà essere riesaminata ed eventualmente modificata in occasione di interventi legislativi, qualora vengano accertate significative violazioni delle norme relative alla prevenzione dei reati di cui alla presente Parte Speciale ovvero in seguito a rilevanti mutamenti nell'organizzazione aziendale e nell'attività svolta dalla Società.

Si rinvia, per le modalità di modifica del Modello, alla Parte Generale.

10. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Tutte le funzioni aziendali coinvolte nelle aree a rischio individuate nella presente Parte Speciale hanno la responsabilità di osservare e far osservare quanto ivi previsto.

La violazione delle regole di comportamento, procedure, protocolli, istruzioni operative, nonché degli obblighi di comunicazione, in quanto violazione del Modello, costituisce illecito disciplinare ed è passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile secondo quanto previsto nella parte generale del Modello cui si rimanda.

11. DOCUMENTAZIONE

Tutti i documenti richiamati nella presente Parte Speciale ne costituiscono allegati e parte integrante. Tutta la documentazione viene costantemente verificata e aggiornata ed è disponibile sia in formato digitale, sia in

formato cartaceo presso gli uffici della funzione competente.

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

ITALGEL S.P.A.

PARTE SPECIALE – I

CONTRABBANDO

ART. 25-SEXIESDECIES DEL D. LGS. 231/2001

TIPOLOGIA DI INTERVENTO	OGGETTO	APPROVAZIONE
Prima emissione	Prima emissione del Modello – Parte speciale I	Verbale CdA del 26/11/2025

Art. 25-sexiesdecies¹**Contrabbando**

“In relazione alla commissione dei reati previsti dalle disposizioni nazionali complementari al codice doganale dell'Unione, di cui al decreto legislativo emanato ai sensi degli articoli 11 e 20, commi 2 e 3, della legge 9 agosto 2023, n. 111, e dal testo unico delle disposizioni legislative concernenti le imposte sulla produzione e sui consumi e relative sanzioni penali e amministrative, di cui al decreto legislativo 26 ottobre 1995, n. 504, si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a duecento quote.

Quando le imposte o i diritti di confine dovuti superano centomila euro si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote.

Nei casi previsti dai commi 1 e 2 si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e) e, nel solo caso previsto dal comma 2, anche le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere a) e b)”.

¹ Articolo inserito dall' articolo 63 del D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, successivamente modificato dall'articolo 3, comma 5, lettera b)), della Legge 15 dicembre 2014, n. 186 e da ultimo sostituito dall'articolo 72, comma 3, del D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, come modificato dall'articolo 5, comma 1, del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 90.

INDICE

1	GLI OBIETTIVI DELLA PARTE SPECIALE I	4
I REATI A RISCHIO		4
LE FUNZIONI AZIENDALI SENSIBILI		4
1.	INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI SENSIBILI	4
2.	GESTIONE DELLE OPERAZIONI DOGANALI	5
1.1	Descrizione dei processi	5
1.2	Principi di controllo	6
6.	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	7
7.	IL SISTEMA DI CONTROLLO PREVISTO DAL MODELLO: L'ORGANISMO DI VIGILANZA	8
8.	LE MODIFICHE DELLA PARTE SPECIALE I	8
8.3.	IL SISTEMA DISCIPLINARE	8
10.	DOCUMENTAZIONE	8

1. GLI OBIETTIVI DELLA PARTE SPECIALE I

La Parte Speciale I del modello di organizzazione, gestione e controllo (il **Modello**) della Italgel S.p.A. (la **Società**) ai sensi del D.lgs. 231/2001 (il **Decreto**) ha l'obiettivo di individuare e di regolare i processi aziendali sensibili che sono stati identificati – nell'analisi delle attività svolte dalla Società – rispetto al rischio di commissione dei reati di contrabbando di cui all'art. 25-sexiesdecies del Decreto – e di regolare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società con riferimento ai reati considerati a rischio.

La presente Parte Speciale contiene l'enunciazione dei reati a rischio, delle funzioni aziendali sensibili, la descrizione dei singoli processi aziendali interessati, nonché l'enunciazione dei principi di controllo e di comportamento volti alla prevenzione dei reati presupposto rispettivamente rilevanti per i processi in questione.

Inoltre, la presente Parte Speciale ha lo scopo di fornire all'Organismo di Vigilanza (di seguito, anche l'**OdV**), e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con il medesimo, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica necessarie.

2. I REATI A RISCHIO

Ai sensi del Decreto, detti processi potrebbero presentare potenzialmente l'occasione per la commissione



dei reati di "Contrabbando per omessa dichiarazione", "Contrabbando per dichiarazione infedele", "Contrabbando per indebito uso di merci importate con riduzione totale o parziale dei diritti", "Contrabbando nell'esportazione di merci ammesse a restituzione di diritti", "Contrabbando nell'esportazione temporanea e nei regimi di uso particolare e di perfezionamento", "Circostanze aggravanti del contrabbando".

3. LE FUNZIONI AZIENDALI SENSIBILI

La presente Parte Speciale si applica in particolare ai seguenti soggetti e funzioni aziendali:

- Amministratore Delegato e gli altri amministratori
- Amministrazione Finanza e Controllo
- Acquisti
- Commerciale
- Logistica e Customer Service.

I protocolli della presente Parte Speciale si applicano inoltre alle altre funzioni della Società eventualmente coinvolte nei processi aziendali sensibili.

4. INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI SENSIBILI

A seguito dell'attività di risk analysis, sono state individuate le attività ritenute "sensibili" ai sensi del Decreto, i ruoli aziendali coinvolti e le conseguenti misure specifiche di mitigazione del rischio, che rappresentano gli aspetti esecutivi e di corretta applicazione del Modello.

In particolare, la Società ha individuato le principali attività che possono considerarsi "sensibili" ai fini della presente Parte Speciale:

- (1) Gestione delle operazioni doganali.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

5. GESTIONE DELLE OPERAZIONI DOGANALI

5.1 Descrizione dei processi

Il processo di gestione delle operazioni doganali si articola in particolare ai seguenti processi:

- gestione dei rapporti con enti pubblici nell'espletamento delle attività di import/export, anche in sede di verifiche ispettive;
- gestione delle attività relative alle dichiarazioni doganali in genere, anche per il tramite di agenti o operatori doganali;



- gestione delle operazioni di esportazione temporanea, dei regimi di uso particolare o di perfezionamento, anche per mezzo di spedizionieri.

Il processo di *import* prevede quanto segue:

- l'ordine viene effettuato dalla funzione Acquisti secondo quanto previsto dalla normativa interna in materia;
- lo spedizioniere/trasportatore trasmette alla funzione Amministrazione Finanza e Controllo:
 - la bolla dell'ordine, con specificazione del dazio doganale previsto;
 - la fattura e i DDT emessi dal fornitore;
 - la fattura concernente oneri doganali anticipati e prestazioni professionali relative all'espletamento delle pratiche doganali;
- normalmente, il dazio riportato nella bolla doganale viene versato prima della consegna del bene ai fini dello sdoganamento dello stesso;
- l'incaricato della funzione Contabilità verifica:
 - la congruenza tra ordine effettuato e dati contenuti nella bolla doganale;
 - la presenza di tutta la documentazione di spedizione necessaria.

Il processo di *export* prevede quanto segue:

- viene emesso il Documento di trasporto (DTT) e relativa fattura;
- viene consegnata la merce allo spedizioniere/trasportatore con allegata la documentazione concernente la spedizione;
- a consegna avvenuta, lo spedizioniere/trasportatore trasmette i documenti di spedizione e/o bolla doganale, insieme a fattura per le prestazioni dallo stesso svolte, se previste.

Le modalità operative per la gestione del processo sono di seguito disciplinate ed eventualmente integrate dai poteri/deleghe formalizzati e dalla normativa interna conferente costituente parte integrante e sostanziale del presente protocollo.

5.2 Principi di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si basa sui seguenti fattori.

- Livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica del processo. In particolare:
 - sono definiti i ruoli e le figure coinvolte nella gestione degli adempimenti doganali;



- è data esecuzione alla normativa doganale vigente e si attuano le prassi interne e le istruzioni operative adottate dalla Società;
- i dazi doganali vengono corrisposti dalla Società o dal fornitore a seconda del rapporto contrattuale in essere tra le parti.
- Attività di controllo:
 - i processi sono gestiti tramite sistema gestionale;
 - viene richiesto un comportamento leale, trasparente e corretto nei rapporti con le autorità tributarie e doganali e, in generale, nei rapporti con i pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio e, in ogni caso, i rapporti con gli stessi avvengono soltanto se autorizzati allo scopo, nei limiti dei poteri attribuiti dalle procure e dalle deleghe in vigore;
 - sono incaricati spedizionieri qualificati per il compimento di alcune attività doganali, tra cui lo sdoganamento della merce nei casi previsti dalla normativa interna e l'individuazione del corretto codice doganale;
 - se le esigenze lo richiedono la Società può nominare consulenti doganalisti per supporto negli adempimenti prescritti dalla normativa doganale;
 - è verificata la corretta emissione e la piena regolarità della dichiarazione doganale, anche in relazione a qualità, quantità, origine e valore delle merci, nonché ad ogni altro elemento occorrente per l'applicazione della tariffa e la liquidazione dei diritti, al fine di prevenire eventuali contestazioni o sanzioni dalle autorità doganali e fiscali, ed il corretto pagamento delle competenze degli spedizionieri;
 - è applicata una procedura interna che prevede la verifica della presenza della bolla doganale inviata dal fornitore o la consegna all'arrivo della merce prima di effettuare lo scarico della medesima;
 - con riferimento alle operazioni di esportazione opera la dichiarazione di intento con rispettivo plafond entro cui è possibile operare senza applicazione di IVA.
- Tracciabilità del processo sia a livello di sistema informativo sia in termini documentali:
 - si trasmette all'Agenzia delle Dogane tutta la documentazione prevista dalla normativa rilevante in materia, ivi comprese le dichiarazioni doganali che vengono correttamente compilate;
 - tutta la documentazione doganale è archiviata e conservata a cura delle funzioni interessate.

6. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

L'Amministratore Delegato e gli altri soggetti e funzioni della Società a vario titolo coinvolti nella gestione delle attività descritte nella presente Parte Speciale, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia e la normativa interna.



In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del Decreto, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, è vietato, al fine di favorire indebitamente interessi della Società, ed anche a mezzo di professionisti esterni o soggetti terzi:

- esportare o importare merci e/o beni in violazione della normativa doganale rilevante, anche internazionale;
- esibire documenti falsi o alterati alla Pubblica Amministrazione, ovvero sottrarre od omettere l'esibizione, se dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo, ovvero tenere una condotta finalizzata a trarre in inganno la Pubblica Amministrazione;
- occultare merci in vista delle ispezioni operate dall'autorità doganale;
- introdurre, far circolare nel territorio doganale ovvero sottrarre alla vigilanza doganale, in qualunque modo e a qualunque titolo, merci non unionali, omettendo di presentare la dichiarazione doganale;
- far uscire a qualunque titolo dal territorio doganale merci unionali, omettendo di presentare la dichiarazione doganale;
- rilasciare dichiarazioni che non attestano la veridicità di quantità, qualità, origine e valore delle merci, nonché di ogni altro elemento occorrente per l'applicazione della tariffa e la liquidazione dei diritti della merce;
- attribuire, in tutto o in parte, a merci non unionali, importate in franchigia o con riduzione dei diritti stessi, una destinazione o un uso diverso da quello per il quale è stata concessa la franchigia o la riduzione;
- usare mezzi fraudolenti, allo scopo di ottenere indebita restituzione di diritti stabiliti per l'importazione delle materie prime impiegate nella fabbricazione di merci che si esportano;
- sottoporre le merci a manipolazioni artificiose ovvero usare altri mezzi fraudolenti nelle operazioni di esportazione temporanea e nei regimi di uso particolare o di perfezionamento, allo scopo di sottrarre le stesse merci al pagamento di diritti di confine che sarebbero dovuti.

L'Amministratore Delegato e gli altri soggetti e funzioni della Società a vario titolo coinvolti nella gestione delle attività descritte nella presente Parte Speciale, sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

L'Amministratore Delegato della Società e gli altri soggetti apicali, con il supporto dell'OdV, provvedono all'informazione ed alla formazione dei destinatari del Modello che operano nelle aree aziendali interessate sui principi di comportamento da tenere ed in generale sulle tematiche inerenti i processi sopra descritti, ai fini dell'acquisizione di una elevata responsabilizzazione, con l'obiettivo di mantenere operativi e migliorare nel tempo i protocolli per prevenire i reati, nonché eliminare le possibili occasioni di reato connesse ai processi di

cui trattasi.



7. IL SISTEMA DI CONTROLLO PREVISTO DAL MODELLO: L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il sistema di controllo predisposto dalla Società prevede la supervisione ad opera dell'Organismo di Vigilanza, soggetto istituzionalmente preposto alla verifica dell'idoneità ed efficacia del Modello. Nell'ambito della generale attività di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello, l'OdV ha facoltà di verificare l'attuazione di quanto previsto nella presente Parte Speciale e nelle relative procedure.

A tal fine, dovranno essere comunicati senza indugio all'OdV tutti i flussi indicati nella procedura "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza".

L'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio della propria attività di controllo, potrà avere accesso in qualunque momento a tutta la documentazione aziendale che riterrà opportuno esaminare e potrà effettuare, qualora lo ritenga necessario, verifiche sul rispetto dei principi di controllo e di comportamento, nonché delle policy, procedure ed istruzioni operative, interpellando eventualmente i soggetti interessati.

Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia al capitolo "Il sistema di vigilanza – l'Organismo di Vigilanza" della parte generale del Modello.

8. LE MODIFICHE DELLA PARTE SPECIALE I

La presente Parte Speciale dovrà essere riesaminata ed eventualmente modificata in occasione di interventi legislativi, qualora vengano accertate significative violazioni delle norme relative alla prevenzione dei reati di contrabbando ovvero in seguito a rilevanti mutamenti nell'organizzazione aziendale e nell'attività svolta dalla Società.

Si rinvia, per le modalità di modifica del Modello, alla Parte Generale.

9. IL SISTEMA DISCIPLINARE

Tutte le funzioni aziendali coinvolte nelle aree a rischio individuate nella presente Parte Speciale hanno la responsabilità di osservare e far osservare quanto ivi previsto.

La violazione delle regole di comportamento, procedure, protocolli, istruzioni operative, nonché degli obblighi di comunicazione, in quanto violazione del Modello, costituisce illecito disciplinare ed è passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile secondo quanto previsto nella parte generale del Modello cui si rimanda.

10. DOCUMENTAZIONE

Tutti i documenti richiamati nella presente Parte Speciale ne costituiscono allegati e parte integrante. Tutta la documentazione viene costantemente verificata e aggiornata ed è disponibile sia in formato digitale, sia in formato cartaceo presso gli uffici della funzione competente.