

**Zinco Sud S.r.l.**  
**Zona Industriale San Pietro snc**  
**Lamezia Terme (CZ) – 88046**  
**P. Iva 01229510795**

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**  
**ai sensi del D. Lgs. 231/2001**

**Approvato dall'Amministratore Unico in data 02.12.2022**

1°modifica Delibera Amministratore 28.02.2023

2°modifica Delibera Amministratore 04.05.2023

3°modifica Delibera Amministratore 18.12.2023

4°modifica Delibera Amministratore 22.12.2023

5°modifica Delibera Amministratore 08.03.2024

## Sommario

PREMESSA:.....	6
Finalità dell’adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.....	6
SEZIONE PRIMA.....	7
Parte generale.....	7
1. Definizioni .....	7
2. Introduzione.....	8
3. Destinatari .....	8
4. La responsabilità amministrativa degli enti ex D. Lgs. 231/2001.....	9
5. Condizione esimente dalla responsabilità amministrativa .....	15
SEZIONE SECONDA.....	17
Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società Zinco Sud S.r.l. ....	17
1. Chi è Zinco Sud S.r.l.....	17
2. La composizione societaria di Zinco Sud S.r.l.....	17
3. Sede legale, sedi secondarie e unità locali.....	18
4. Struttura Organizzativa di Zinco Sud S.r.l.....	18
5. Il modello della Società Zinco Sud S.r.l.....	19
6. Struttura del modello di Zinco Sud S.r.l. ....	20
7. La costruzione del Modello di Zinco Sud S.r.l.....	21
8. Principi del Modello di Zinco Sud S.r.l.....	22
9. Finalità del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo .....	23
10. L’adozione del Modello e le modifiche allo stesso .....	24
11. Estensione del Modello nell’ambito di Consorzi, Joint Ventures, Ati, etc. ....	24
12. Rapporto tra Codice Etico e Modello di Zinco Sud S.r.l.....	25
SEZIONE TERZA .....	25
L’Organismo di Vigilanza.....	25
1. Poteri e funzioni dell’Organismo di Vigilanza .....	26
2. Requisiti dell’OdV.....	27
3. Funzioni e poteri dell’Organismo di Vigilanza.....	28
4. Flussi informativi nei confronti dell’Organismo di Vigilanza.....	30

5. Il budget dell'Organismo di Vigilanza.....	33
6. Struttura dei controlli .....	33
7. Organizzazione interna a supporto dell'Organismo di Vigilanza .....	34
8. Incarichi professionali affidati a soggetti esterni .....	35
SEZIONE QUARTA.....	35
Il sistema disciplinare e sanzionatorio .....	35
Introduzione .....	35
1. Definizione e limiti della responsabilità disciplinare.....	35
2. Criteri generali di irrogazione delle sanzioni.....	36
3. Quadri - impiegati .....	37
a. Violazioni.....	37
b. Sanzioni.....	38
4. Vertici aziendali.....	39
4.1 Sanzioni nei confronti dell'Amministratore Unico.....	39
4.2 Misure di tutela in caso di violazioni commesse da organi apicali.....	39
4.3 Collaboratori e consulenti.....	39
a. Violazioni.....	40
SEZIONE QUINTA.....	40
Formazione, diffusione ed implementazione del Modello .....	40
Introduzione .....	40
1. Comunicazione.....	42
2. Adozione del Modello – Criteri di aggiornamento e di adeguamento del Modello.....	42
2.1 Verifiche e controlli sul Modello .....	42
2.2 Aggiornamento e adeguamento .....	42
PARTE SPECIALE .....	43
Introduzione alla parte speciale.....	43
PARTE SPECIALE "A" .....	45
Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto) nonché induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies del Decreto) .....	45
Introduzione .....	45
1. Rinvio al catalogo dei reati.....	46
2. Identificazione delle attività sensibili e delle aree di rischio.....	46
a. Le aree sensibili.....	46
b. Le attività sensibili.....	47
3. Principi generali di comportamento .....	49

4. Principi specifici di comportamento e procedure di prevenzione .....	50
5. Flussi informativi in favore dell'OdV .....	54
PARTE SPECIALE "B" .....	55
Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis del Decreto) nonché delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies del Decreto).....	55
Introduzione .....	55
1. Rinvio al catalogo dei reati.....	56
2. Identificazione delle aree di rischio e delle attività sensibili.....	56
a. Le aree sensibili.....	56
b. Le attività sensibili.....	56
3. Principi generali di comportamento .....	57
4. Principi specifici di comportamento e procedure di prevenzione .....	60
5. Flussi informativi nei confronti dell'OdV.....	62
PARTE SPECIALE "C" .....	63
Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter del Decreto) .....	63
1. Rinvio al catalogo dei reati.....	63
2. Identificazione delle aree e delle attività sensibili .....	63
a. Le aree sensibili.....	63
b. Le attività sensibili.....	63
3. Principi generali di comportamento e procedure di prevenzione .....	64
4. Flussi informativi verso l'OdV .....	64
PARTE SPECIALE "D" .....	65
Reati di falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis del Decreto) nonché delitti contro l'industria ed il commercio (art. 25 bis 1 del Decreto) .....	65
1. Rinvio al catalogo dei reati.....	65
2. Identificazione delle aree e delle attività sensibili .....	65
a. Le aree sensibili.....	65
b. Le attività sensibili.....	65
3. Principi generali di comportamento e procedure di prevenzione .....	65
4. Flussi informativi verso l'OdV .....	67
PARTE SPECIALE "E" .....	68
Reati Societari (art. 25 ter del Decreto), Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies del Decreto) .....	68
1. Rinvio al catalogo dei reati.....	68
2. Identificazione delle aree e delle attività sensibili .....	68

a. Le aree sensibili.....	68
b. Le attività sensibili.....	68
3. Principi generali di comportamento .....	69
4. Principi specifici di comportamento e procedure comportamentali di prevenzione .....	70
5. Flussi informativi verso l’OdV .....	72
PARTE SPECIALE “F” .....	72
Reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies del Decreto) .....	72
Introduzione .....	72
1. Rinvio al catalogo dei reati.....	73
2. Il modello con riferimento ai reati presupposto ex art. 25 septies del Decreto .....	73
3. Identificazione delle aree e delle attività sensibili .....	74
a. Le aree sensibili.....	74
b. Le attività sensibili.....	74
4. Protocolli generali di comportamento.....	75
5. Principi specifici di comportamento e procedure di prevenzione .....	77
6. Flussi informativi in favore dell’OdV .....	80
PARTE SPECIALE “G” .....	81
Reati transnazionali (legge 16 marzo 2006 n. 146).....	81
1. La legge 16 marzo 2006 n. 146 .....	81
2. Rinvio al catalogo dei reati.....	81
3. Identificazione delle aree e delle attività sensibili .....	81
a. Le aree sensibili.....	81
b. Le attività sensibili.....	82
4. Principi generali di comportamento e procedure di prevenzione .....	82
5. Flussi informativi in favore dell’OdV .....	82
PARTE SPECIALE “H” .....	83
Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies del Decreto) .....	83
1. Rinvio al catalogo dei reati.....	83
2. Identificazione delle aree e delle attività sensibili .....	83
a. Le aree di rischio .....	83
b. Le attività sensibili.....	83
3. Protocolli generali di comportamento.....	84
4. Principi specifici di comportamento e procedure di prevenzione .....	85
5. Flussi informativi in favore dell’OdV .....	85

PARTE SPECIALE “I” .....	86
Reati ambientali (art. 25 undecies del Decreto) .....	86
Introduzione .....	86
1. Rinvio al catalogo dei reati.....	86
2. Identificazione delle aree e delle attività sensibili .....	86
a. Le aree sensibili.....	86
b. Le attività sensibili.....	86
3. Destinatari .....	87
4. Principi generali di comportamento .....	88
5. Principi comportamentali specifici e procedure di prevenzione dei rischi .....	89
6. Flussi informativi nei confronti dell’O.d.V.....	90
Parte speciale “L” .....	91
Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies del Decreto).....	91
Introduzione .....	91
1. Rinvio al catalogo dei reati.....	91
2. Identificazione attività sensibili .....	91
3. Le aree sensibili e le attività sensibili .....	92
1. Le aree sensibili.....	92
2. Le attività sensibili.....	92
4. Principi generali di comportamento e procedure di prevenzione .....	93
5. Flussi informativi nei confronti dell’O.d.V.....	94
PARTE SPECIALE “M” .....	95
Delitti in materia di strumenti di pagamenti diversi dal contante e trasferimento fraudolento di valori-(Art. 25-octies.1 del D.Lgs.n.231/01 modificato come rubrica e testo da D.L.10 agosto 2023 n.105 coordinato con la Legge di conversione n.137 del 9 ottobre 2023).....	95
1. Introduzione e funzione della parte speciale di delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e di trasferimento fraudolento di valori .....	95
2. Criteri per la definizione di delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti.....	95
3. Le fattispecie di reato richiamate dal D.Lgs.n.231/2001 .....	96
4. Le attività sensibili relative ai delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori .....	99
5. Organi e funzioni aziendali coinvolte.....	100
6. Principi e regole di comportamento .....	100
7. Principi e norme generali di comportamento.....	100
8. I controlli dell’Organismo di Vigilanza.....	101

PROTOCOLLI.....	102
1. PROTOCOLLO AFFERENTE ALLA PROCEDIMENTALIZZAZIONE, ALL'ORGANIZZAZIONE E ALLA GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI ZINCO SUD S.R.L. ....	102
2. PROTOCOLLO AFFERENTE ALLA PROCEDIMENTALIZZAZIONE, ALL'ORGANIZZAZIONE E ALLA GESTIONE DELLE VENDITE DI ZINCO SUD S.R.L. ....	104
3. PROCEDURE DI PREVENZIONE DEI REATI TRIBUTARI (ART. 25 QUINQUIESDECIES D.LGS.. . N. 231/2001) 107	
4. PROTOCOLLO AFFERENTE ALLA PROCEDIMENTALIZZAZIONE, ALL'ASSUNZIONE E ALLA GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE DI ZINCO SUD S.R.L. ....	116

## **PREMESSA:**

### **Finalità dell'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**

Il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001, adottato dalla Società Zinco Sud S.r.l., in persona del Suo Amministratore Unico e legale rappresentante *p.t.* Sig. Debilio Pietro, è volto alla realizzazione di un percorso di *self cleaning* specifico, finalizzato a prevenire i tentativi di infiltrazione mafiosa, stante la comunicazione, ricevuta dalla Società, *ex art. 92 bis* del D. Lgs. 159/2011 recante *la sussistenza di presupposti per l'adozione del provvedimento interdittivo e/o misura di cui all'art. 94 bis* del D. Lgs. 159/2011.

## SEZIONE PRIMA

\*\*\*

### Parte generale

#### 1. Definizioni

**Attività sensibile:** attività durante lo svolgimento della quale, in rapporto alle fattispecie di “Reato Presupposto” di cui al D. Lgs. 231/2001, è astrattamente possibile la commissione di un reato riconducibile a tali fattispecie;

**Codice Etico:** insieme di principi e valori formalizzati ed adottati dall’Ente ai fini dell’esercizio dell’attività imprenditoriale;

**Destinatari:** i soggetti individuati al successivo paragrafo 3, Sezione Prima, del presente Modello, i quali sono tenuti al rispetto delle prescrizioni ivi previste;

**Decreto:** il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (nel prosieguo anche solo “Decreto”);

**Modello:** il Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 descritto nel presente documento ed i relativi suoi Allegati;

**OdV:** Organismo di Vigilanza - l’organismo previsto dalla Sezione Terza del presente Modello;

**Reati Presupposto:** i reati rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e ss.mm.ii.;

**Struttura:** la Società Zinco Sud S.r.l. (nel prosieguo anche solo “Zinco Sud” o la “Società”);

**Soggetti apicali:** coloro che, all’interno della Struttura, sono dotati di poteri autonomi e legittimati ad assumere decisioni in nome e per conto della medesima;

**Soggetti sottoposti ad altrui direzione:** i soggetti che, all’interno della Struttura, sono sottoposti alla direzione e vigilanza dei soggetti apicali;

**P.A.:** Pubblica Amministrazione;

**Pubblico ufficiale:** colui che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa ai sensi dell’art. 357 c.p.;

**Incaricato di pubblico servizio:** colui che, ai sensi dell’art. 358 c.p., presta un pubblico servizio, ossia un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri che tipicamente derivano da quest’ultima;

**CCNL:** Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro attualmente in vigore ed applicato ai dipendenti della Società Zinco Sud S.r.l.



## 2. Introduzione

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (nel prosieguo anche solo “Decreto”) ha introdotto, nell’ordinamento italiano, la responsabilità amministrativa degli enti, quale nuovo regime di responsabilità, a carico degli enti, derivante dalla commissione o dal tentativo di commissione di determinate fattispecie di reato, nell’interesse e/o a vantaggio degli stessi.

La responsabilità sopra richiamata consente di colpire il patrimonio degli enti, direttamente tramite sanzioni pecuniarie, o indirettamente tramite sanzioni interdittive.

Il Decreto, pertanto, aggiunge all’interno del panorama normativo nazionale, la responsabilità diretta degli enti, la quale si affianca e non si sostituisce, a quella delle persone fisiche che hanno materialmente commesso il reato (vd. *infra*).

## 3. Destinatari

Sono destinatari del presente modello e, pertanto, si impegnano a rispettarne il contenuto:

- i soggetti che si trovano in posizione apicale, *i.e.* le 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;
- i soggetti che ricoprono una posizione subordinata, *i.e.* le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale;
- i soggetti che, seppure sprovvisti di una formale investitura, esercitano di fatto un’attività di gestione e controllo dell’Ente;
- i soggetti che collaborano con l’Ente in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato, o temporaneo, o interinale (collaboratori a progetto, agenti, rappresentanti, etc.);
- i soggetti che, pur non appartenendo all’Ente, operano su mandato o per conto dello stesso (consulenti, periti, etc);
- i fornitori e i *partner* (anche se in forma di associazione temporanea di imprese, nonché di *joint-venture*) che operano con l’Ente nell’ambito delle aree di attività cosiddette sensibili.

La già menzionata responsabilità si profila nel caso in cui le persone fisiche, legate da un rapporto funzionale con l’Ente, commettano il reato nell’interesse e/o a vantaggio dello stesso e non quando abbiano agito nell’esclusivo interesse proprio o di soggetti terzi.

Premesso che il tipo di rapporto funzionale che lega l’autore dell’illecito penale all’Ente, può essere di rappresentanza o di subordinazione, si precisa che:

- il rapporto di rappresentanza si configura quando l’autore del reato è una persona fisica che riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’Ente o di una sua unità organizzativa, dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché una persona che esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- il rapporto di subordinazione si configura quando l’autore dell’illecito penale è un soggetto sottoposto all’altrui vigilanza o direzione.

Nella prima ipotesi, il legislatore ha previsto una presunzione di colpa per l'Ente, in considerazione della circostanza che tali soggetti esprimono, rappresentano e concretizzano la politica gestionale dell'Ente. Nella seconda ipotesi, invece, la responsabilità dell'Ente sussiste soltanto quando la commissione del reato è frutto dell'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

Al momento della stipula di contratti ovvero di accordi con terze parti, l'Ente informa i propri interlocutori circa l'esistenza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato, chiedendo loro di osservarne i principi contenuti al suo interno nonché i principi e i valori contenuti all'interno del Codice Etico.

I contratti di nuova stipula che regolano i rapporti con soggetti terzi devono, in ogni caso, contenere apposite clausole che indichino, con chiarezza, le conseguenze e la responsabilità derivanti dal mancato rispetto delle politiche di impresa e, dunque, del Codice Etico, dei principi contenuti nel presente Modello e delle relative procedure di prevenzione.

Per quanto riguarda i contratti già in essere, stipulati con terze parti, ovvero con qualsiasi altro Destinatario, l'Ente è tenuto ad inoltrare un'apposita comunicazione formale con cui, oltre ad informare dell'avvenuta adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e del Codice Etico, richiede alle controparti di fornire una espressa dichiarazione per presa visione ed accettazione dello stesso e dei principi ivi contenuti.

Tanto premesso, tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare, con la dovuta diligenza, le disposizioni contenute nel presente Modello ivi comprese le relative procedure.

#### **4. La responsabilità amministrativa degli enti ex D. Lgs. 231/2001**

Il Legislatore, in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300, in data 8 giugno 2001, ha emanato il Decreto Legislativo 231/2001, entrato in vigore il 4 luglio successivo, recante la *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"*.

In tal modo, l'ordinamento italiano ha dato esecuzione ad alcune Convenzioni internazionali a cui l'Italia aveva da tempo aderito: segnatamente, alla Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee; alla Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati Membri; alla Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali.

Come accennato nei paragrafi precedenti, con il Decreto è stato introdotto, per la prima volta in Italia, un sistema di responsabilità amministrativa degli enti, accertabile in sede penale, in relazione a specifiche fattispecie di reato (cd. reati presupposto) realizzate *"nell'interesse e/o a vantaggio"* dell'Ente stesso.

Perché possa configurarsi questo tipo di responsabilità, si ribadisce, occorre che i reati siano commessi dai *soggetti apicali* o dai *soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza* (che in quanto destinatari del Modello si impegnano a rispettarne il contenuto).

La responsabilità dell'Ente si configura quale responsabilità autonoma rispetto a quella dell'autore del reato, e viene attribuita all'impresa nel suo complesso, per non essersi dotata di un sistema organizzativo finalizzato alla prevenzione dei reati presupposto. In ogni caso, la responsabilità dell'ente si aggiunge a quella della persona fisica che ha commesso il reato, pur qualificandosi come autonoma. Pertanto, il giudice potrà, parallelamente, giudicare la responsabilità della persona fisica e la responsabilità dell'Ente nel cui interesse e/o vantaggio è stato commesso il reato.

Le fattispecie di reato presupposto rilevanti ai sensi del Decreto sono comprese nelle seguenti categorie:

- Art. 24: 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 [Articolo modificato dalla L. 161/2017 e dal D.Lgs.n.75 del 14 luglio 2020];
- Art. 24 bis: Delitti informatici e trattamento illecito di dati [Articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008, modificato dai D.Lgs.7 e 8/2016 e dal D.L. n. 105/2019];
- Art. 24 ter: Delitti di criminalità organizzata [Articolo aggiunto dalla L. n. 94/2009, modificato dalla L. 69/2015];
- Art. 25: Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità', corruzione e abuso d'ufficio [Articolo modificato dalla L. n. 190/2012 e dalla Legge n. 3 del 9 gennaio 2019 e modificato dal D.Lgs.n.75 del 14 luglio 2020];
- Art. 25 bis: Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento Articolo aggiunto dal D.L. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L.n. 409/2001; modificato dalla L. n. 99/2009; modificato dal D.Lgs.n.125/2016];
- Art. 25 bis.1: Delitti contro l'industria e il commercio [Articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009];
- Art. 25 ter: Reati societari [Articolo aggiunto dal D.Lgs.n.61/2002, modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 69/2015 e successivamente dal D.Lgs. n.38/2017];
- Art. 25 quater: Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal Codice penale e dalle leggi speciali [Articolo aggiunto dalla L. n. 7/2003];
- Art. 25 quater.1: Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 583-bis c.p.) [Articolo aggiunto dalla L. n. 7/2006];
- Art. 25 quinquies: Delitti contro la personalità individuale [Articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003 e modificato dalla L. n. 199/2016];
- Art. 25 sexies: Reati di abuso di mercato [Articolo aggiunto dalla L. n. 62/2005] e altre fattispecie in materia di abusi di mercato (Art. 187-quinquies TUF) [articolo modificato dal D.Lgs. n. 107/2018 e dalla Legge n.238 del 23 Dicembre 2021];
- Art. 25 septies: Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro [Articolo aggiunto dalla L. n. 123/2007];
- Art. 25 octies: Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio [Articolo aggiunto dal D.Lgs.n.231/2007; modificato dalla L. n. 186/2014 e da D.Lgs.n.195 del 18 novembre 2021];

- Art. 25 *octies.1*: Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti [Articolo aggiunto dal D.Lgs.n.184 del 18 novembre 2021];
- Art. 25 *novies*: Delitti in materia di violazione del diritto d'autore [Articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009];
- Art. 25 *decies*: Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria [Articolo aggiunto dalla L. n. 116/2009];
- Art. 25 *undecies*: Reati ambientali [Articolo aggiunto dal D.Lgs.n.121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015 e da D.Lgs. n. 21/2018];
- Art. 25 *duodecies*: Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare [Articolo aggiunto dal D.Lgs.n.109/2012 e modificato dalla Legge n. 161/2017];
- Art. 25 *terdecies*: Razzismo e xenofobia [Articolo aggiunto dalla L. n. 167/ 2017 e modificato dal D.Lgs.n.21/2018];
- Art. 25 *quaterdecies*: Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati [Articolo aggiunto dall'Art.5 della L.n.39/2019];
- Art. 25 *quinquiesdecies*: Reati tributari [Articolo aggiunto dal D.L. n.124/2019 coordinato con Legge di conversione n.157/2019 e modificato dal D.Lgs.n.75/2020];
- Art. 25 *sexiesdecies*: Contrabbando [Articolo aggiunto dal D.Lgs.n.75/2020];
- Art. 25 *septiesdecies*: Disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale [Articolo aggiunto da L.n.22 del 09 Marzo 2022];
- Art. 25 *duodevicies*: Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici [Articolo aggiunto da L.n.22 del 09 Marzo 2022];
- Art. 12 L. 9/2013: Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato [Costituiscono presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva];
- Legge 146/2006: Reati transnazionali [Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale];

Con riferimento alla tipologia di sanzioni, che possono essere comminate all'Ente ritenuto responsabile di uno dei reati presupposto, l'art. 9, co. 1, del Decreto prevede:

- a) la sanzioni pecuniaria;
- b) le sanzioni interdittive;
- c) la confisca;
- d) la pubblicazione della sentenza;

Per l'illecito amministrativo dipendente da reato si applica sempre la sanzione pecuniaria, consistente nella condanna al pagamento di una somma di denaro. La sanzione pecuniaria viene applicata per quote, in un numero non inferiore a cento né superiore a mille. L'importo di una quota va da un minimo di euro 258,23 ad un massimo di euro 1549,37. Non è ammesso il pagamento in misura ridotta. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria, il Giudice, determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'ente, dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori

illeciti. L'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione. In caso di condanna dell'Ente, la sanzione pecuniaria sarà sempre applicata.

La sanzione pecuniaria è ridotta, a norma dell'art. 12 del Decreto, nel caso in cui:

- l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne abbia ricavato vantaggio alcuno o ne abbia ricavato un vantaggio minimo (art. 12, co. 1);
- il danno patrimoniale cagionato sia di particolare tenuità, o se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento in primo grado:
  - i) l'Ente abbia risarcito integralmente il danno eliminando le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso (art. 12, co. 2, lett. a);
  - ii) sia stato adottato e reso operativo un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (art. 12, co. 2 lett. b) idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

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

Ai sensi dell'art. 13 del Decreto, le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

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

La durata delle sanzioni interdittive, di norma, è temporanea, e viene determinata tenendo conto di un intervallo di tempo compreso tra i tre mesi e i due anni.

Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente. Il Giudice ne determina il tipo e la durata sulla base dei criteri sopra specificati, tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso. Il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione può anche essere limitato a determinati tipi di contratto o a determinate amministrazioni. L'interdizione dall'esercizio di un'attività comporta la sospensione ovvero la revoca delle autorizzazioni, licenze, concessioni funzionali allo svolgimento dell'attività.

Se necessario, le sanzioni interdittive possono essere applicate congiuntamente.

L'interdizione dall'esercizio dell'attività si applica soltanto quando l'irrogazione di altre sanzioni interdittive risulta inadeguata.

Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, dispone la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

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

Con la sentenza che dispone la prosecuzione dell'attività, il Giudice indica i compiti ed i poteri del commissario, tenendo conto della specifica attività in cui è stato posto in essere l'illecito da parte dell'ente.

Nell'ambito dei compiti e dei poteri indicati dal Giudice, il Commissario cura l'adozione e l'efficace attuazione dei modelli di organizzazione e di controllo idonei a prevenire reati della società di quello verificatosi. Non può compiere atti di straordinaria amministrazione senza autorizzazione del Giudice. Il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato. La prosecuzione dell'attività da parte del commissario non può essere disposta quando l'interruzione dell'attività consegue all'applicazione in via definitiva di una sanzione interdittiva.

In casi particolarmente gravi, le sanzioni interdittive possono essere comminate in via definitiva. Può essere disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed è già stato condannato, almeno tre volte negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività. 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 è già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni.

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 è sempre disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate anche in via cautelare, su richiesta del Pubblico Ministero procedente, qualora sussistano gravi indizi di colpevolezza circa la responsabilità dell'ente e vi siano, inoltre, fondati e specifici elementi idonei a far ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti dello stesso tipo di quello già perpetrato.

La Legge Anticorruzione n. 3/2019 ha innalzato il tetto delle sanzioni interdittive previste dall'art. 25 del Decreto per i reati contro la Pubblica Amministrazione prevedendo la sanzione interdittiva con durata:

- non inferiore a 4 anni e non superiore a 7 anni, ove il reato sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale;

- non inferiore a due anni e non superiore a 4 anni, ove il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto sottoposto ad altrui vigilanza o direzione;

È prevista, tuttavia, una sanzione interdittiva attenuata, non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni, nel caso in cui, prima della sentenza di primo grado, l'Ente si sia 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 abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi.

Le sanzioni interdittive non si applicano, ferma restando l'applicazione delle sanzioni pecuniarie, quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento in primo grado, concorrono le seguenti condizioni:

- 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;

O ancora, nel caso in cui:

- l'autore ha commesso il reato nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio (o ne ha tratto vantaggio minimo);
- il danno patrimoniale è di particolare tenuità.

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

La confisca consiste nell'acquisizione, da parte dello Stato, del prezzo o del profitto del reato o di un valore ad essi equivalente, salvo per la parte che può essere restituita alla persona offesa dal reato;

La responsabilità dell'ente si configura anche se il reato assume la forma del solo tentativo, salvo una riduzione delle sanzioni a norma dell'art. 26 del Decreto.

### Reati commessi all'estero

Ai sensi dell'art. 4 del D.lgs. 231/2001, l'ente può essere chiamato a rispondere, in Italia, dei reati presupposto commessi all'estero nel suo interesse.

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono i seguenti:

- il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.lgs. 231/2001;
- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;



- l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p., in tema di applicabilità della legge italiana per i reati commessi all'estero;
- la mancata azione nei confronti dell'ente da parte dello Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto, sempre che però sussistano i casi e le condizioni di cui ai già menzionati articoli del codice penale.

#### 5. Condizione esimente dalla responsabilità amministrativa

Perché si configuri la responsabilità amministrativa dell'ente, ai sensi del Decreto, occorre la sussistenza di due requisiti:

- un requisito di tipo soggettivo, nel senso che l'autore del reato presupposto deve essere un soggetto in posizione apicale e/o un soggetto allo stesso subordinato;
- un requisito di tipo oggettivo, nel senso che il reato presupposto deve essere stato commesso nell'interesse e/o a vantaggio dell'ente.

Gli artt. 6 e 7 del Decreto prevedono forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa dell'ente.

In particolare, nel caso di reati commessi da soggetti in posizione apicale, l'art. 6 prevede l'esonero qualora l'Ente dimostri che:

- l'organo dirigente abbia adottato, ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, idoneo a prevenire reati presupposto della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di proporre l'aggiornamento, sia stato affidato ad un Organismo di Vigilanza (nel prosieguo anche solo "OdV"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il medesimo Modello;
- non vi sia stata omessa e/o insufficiente vigilanza da parte dell'O.d.V., dovendo quest'ultimo prestare la dovuta diligenza nello svolgere i propri compiti di vigilanza sulla corretta attuazione del Modello.

Nel dettaglio, perché il Modello di organizzazione, gestione e controllo, ex art. 6, co. 2 e 3, del Decreto, possa valere quale esimente, a norma dell'art. 7, co. 4 della medesima normativa, lo stesso deve essere:

- **efficace**, nel senso che il Modello deve rispondere alle esigenze di individuare le attività "sensibili" nel cui ambito possono essere commessi i reati presupposto previsti dal Decreto. A tal fine sarà necessario:
  - prevedere specifici "protocolli" diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
  - prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;



- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a individuare, nonché eliminare, tempestivamente, situazioni di rischio anche solo potenziali;
- **effettivamente attuato**, nel senso che il suo contenuto deve trovare applicazione nelle procedure aziendali e nel sistema di controllo interno. In altri termini, il Modello deve trovare concreta operatività all'interno dell'azienda.

Il Modello, pertanto, opera quale causa di non punibilità dell'ente sia quando il reato presupposto è commesso da un soggetto apicale, sia quando è commesso da un soggetto che riveste una posizione sottoposta ad altrui direzione.

Relativamente ai reati commessi da un soggetto in posizione apicale, tuttavia, l'ente, al fine di poter invocare l'esimente, deve dimostrare, oltre alla sussistenza delle condizioni sopra indicate, anche che il soggetto apicale abbia commesso il reato *"eludendo fraudolentemente"* il Modello. In altri termini, l'Ente dovrà provare di aver adottato un Modello efficace ai sensi del Decreto e che il soggetto in posizione apicale lo abbia violato intenzionalmente, aggirando fraudolentemente le relative procedure.

Relativamente ai reati commessi da soggetti in posizione subordinata, l'Ente può essere sanzionato solo qualora si accerti che la commissione del reato è stata resa possibile *"dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza"*. L'inosservanza di tali obblighi non ricorre se l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Per l'Ente, in tal caso, allo scopo di invocare l'esimente, sarà sufficiente provare di avere adottato ed attuato il Modello, mentre sarà l'Autorità Giudiziaria a dover provare l'inefficacia dello stesso.

Con riferimento all'effettiva applicazione del Modello, il Decreto richiede:

- una verifica periodica del Modello e, nel caso in cui siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso imposte, ovvero intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente, ovvero ancora intervengano mutamenti legislativi: in tal caso è necessario procedere ad una sua revisione;
- l'irrogazione di sanzioni in caso di violazione delle prescrizioni imposte dal Modello, per cui è necessario introdurre un sistema disciplinare, interno all'organizzazione aziendale, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello medesimo.

## SEZIONE SECONDA

\*\*\*

### Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società Zinco Sud S.r.l.

#### 1. Chi è Zinco Sud S.r.l.

La Società Zinco Sud S.r.l. ha, quale oggetto sociale, la zincatura di metalli ferrosi di qualsiasi tipo e genere nel sistema a freddo e a caldo; la cromatura e nichelatura di parti metalliche per ogni uso; la trasformazione di profili metallici di ogni tipo da nero a zincato e/o anodizzato e la relativa commercializzazione; la lavorazione e la trasformazione del ferro e dell'alluminio ad ogni uso destinati ed in particolare l'attività di carpenteria metallica; la costruzione, la gestione e la compravendita di immobili; in particolare, la Società potrà effettuare:

- lavori generali e speciali di costruzione di edifici a qualsiasi uso destinati;
- la costruzione di opere del genio civile;
- la costruzione di sistemi di irrigazione, fognatura, impianti industriali, condotte e linee elettriche, impianti sportivi, ecc;
- l'installazione e manutenzione di prati e giardini;
- la realizzazione di opere di ingegneria civile;
- i servizi di consulenza, marketing e promozione dei suddetti prodotti;
- tutte le attività connesse alle precedenti.

In relazione a tale oggetto, l'organo amministrativo potrà compiere, in via strumentale e non prevalente, qualsiasi operazione commerciale, industriale, finanziaria, mobiliare ed immobiliare strumentale e/o utile, anche indirettamente, al conseguimento dell'oggetto sociale, con espressa esclusione dell'esercizio delle suddette attività nei confronti del pubblico e delle attività che implicano erogazione di credito al consumo o locazioni finanziarie. Potrà ricorrere a qualsiasi forma di finanziamento, compresi il *leasing* ed il *factoring*, con istituti di credito, banche, società finanziarie, e terzi in genere, concedendo le opportune garanzie, personali e reali. La Società potrà, inoltre, prestare avalli, fidejussioni nonché partecipare in altre imprese o società costituite o costituende aventi oggetto affine, analogo o complementare al proprio, ed infine, partecipare a consorzi o raggruppamenti di imprese. Le attività finanziarie e le assunzioni di partecipazioni in altre imprese dovranno svolgersi ai soli fini del conseguimento dell'oggetto sociale, comunque in maniera non prevalente o professionale e non nei confronti del pubblico ed in ogni caso nel rispetto delle leggi n. 1 e n. 197 del 1991. La Società potrà, infine, accedere ad ogni forma di finanziamento e contributo a carattere nazionale, regionale e comunitario, per la gestione degli impianti e per lo svolgimento della propria attività, fruire di eventuali agevolazioni previste dalle leggi statali, regionali e comunitarie in materia.

#### 2. La composizione societaria di Zinco Sud S.r.l.

La sintesi della composizione societaria di Zinco Sud S.r.l. risulta essere la seguente:

- Sig.ra Lanciano Vittoria;
- Sig. Piroso Cosimo;
- Sig. Romeo Arena Nicola;
- G.L. Market S.r.l.;

La Società è amministrata dall'Amministratore Unico (nel prosieguo anche solo "A.U."), Sig. Debilio Pietro, al quale spettano tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione.

È, altresì, presente il revisore legale nella persona del Dott. Trimboli Rosario.

### **3. Sede legale, sedi secondarie e unità locali**

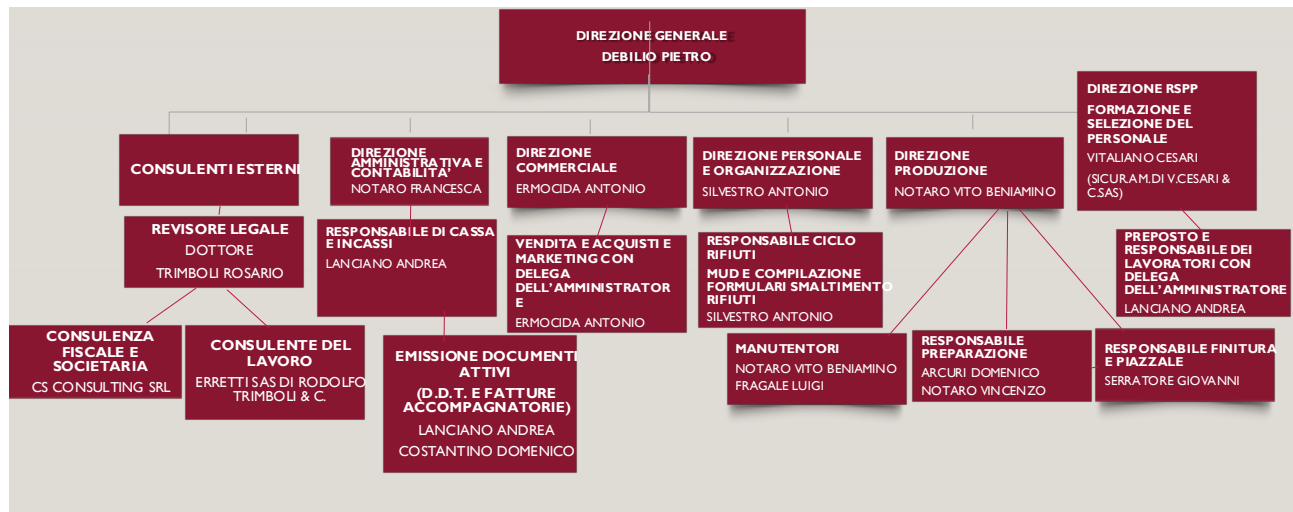
Zinco Sud S.r.l. esercita la propria attività, sin dal 1984, presso la sede legale, sita in Lamezia Terme nonché, dal 2016, presso l'unità locale sita in Roma, occupandosi, in particolare, della zincatura di metalli ferrosi di qualsiasi tipo presso la sede di Lamezia Terme e del trattamento e rivestimento dei metalli presso lo stabilimento di Roma.

La Società gode, attualmente, di 42 dipendenti, di cui 23 sono impiegati presso la sede legale di Lamezia Terme e 19 sono impiegati presso lo stabilimento sito in Roma.

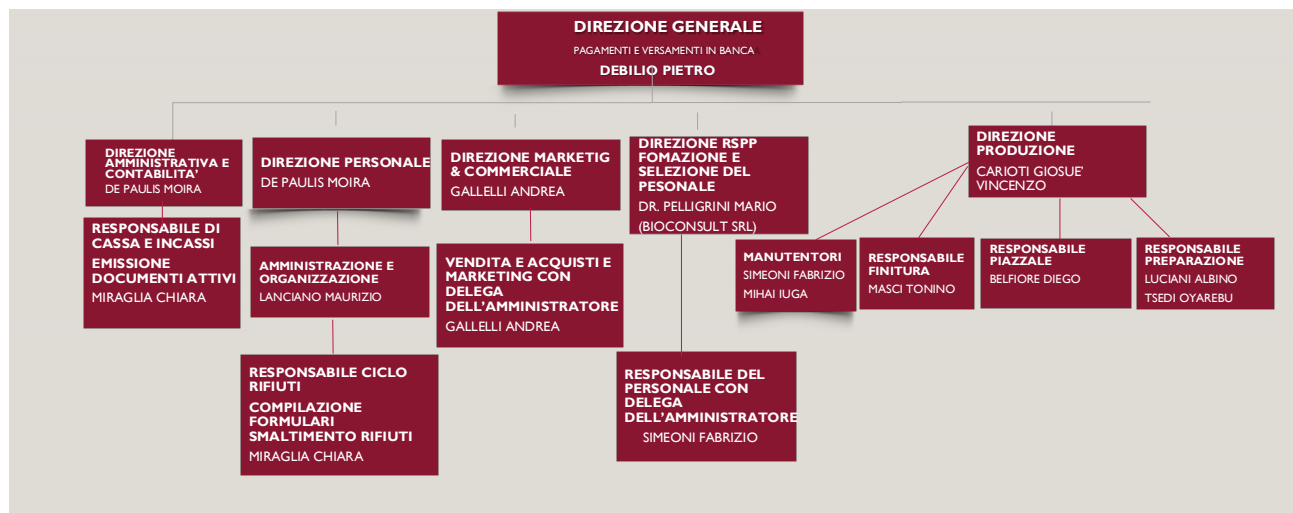
### **4. Struttura Organizzativa di Zinco Sud S.r.l.**

Vengono riportati, nel prosieguo, i rispettivi organigrammi della sede di Lamezia Terme e Roma, al fine di comprendere come l'attività della Zinco Sud S.r.l. viene svolta e come i compiti, all'interno dell'organizzazione aziendale, sono ripartiti.

## **ORGANIGRAMMA ZINCO SUD S.R.L. SEDE LEGALE LAMEZIA TERME**



## **ORGANIGRAMMA ZINCO SUD S.R.L. SEDE SANTA PALOMBA - ROMA**



### 5. Il modello della Società Zinco Sud S.r.l

La Società ha adottato il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in conformità ai dettami di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e in coerenza con il contesto normativo e regolamentare di riferimento, al fine di predisporre un vero e proprio sistema, strutturato ed organico, costituito da procedure ed attività di controllo (preventivo ed ex post), che abbia come obiettivo primario la riduzione del rischio di commissione dei reati attraverso la mappatura delle "aree di attività a rischio" e la conseguente proceduralizzazione delle attività prese in considerazione.

I principi contenuti nel presente Modello devono condurre, da un lato, a determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore del reato di commettere un illecito (la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi dell'Ente, anche quando apparentemente lo stesso potrebbe trarne un vantaggio), dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, di reagire tempestivamente nel prevenire ed impedire la commissione del reato stesso.

Tra le finalità del Modello vi è, pertanto, quella di sviluppare la consapevolezza, in capo ai Destinatari dello stesso (coloro che operano nell'ambito delle "aree di attività a rischio" e dei "Processi strumentali e funzionali"), di poter incorrere, nel caso in cui pongano in essere e adottino comportamenti non conformi alle prescrizioni contenute all'interno del Codice Etico e del presente Modello, in illeciti suscettibili di conseguenze penalmente rilevanti, non solo per sé stessi, ma anche per l'impresa.

Inoltre, la Società intende censurare fattivamente ogni comportamento illecito, attraverso la costante attività dell'Organismo di Vigilanza, sull'operato di tutti gli *stakeholder* rispetto alle "aree di attività a rischio" e dei "Processi strumentali/funzionali" e la comminazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

Pertanto, la Società, ha stabilito di adottare il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo con lo scopo di:

- promuovere ulteriormente la sensibilizzazione alla gestione corretta e trasparente dell'ente, al rispetto della normativa vigente e dei fondamentali principi di etica nella conduzione degli affari;
- ribadire come ogni comportamento illecito sia fortemente condannato, in quanto contrario, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici dei quali la Società si fa portatrice ed ai quali essa stessa intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale;
- consentire alla Società un costante controllo e un'attenta vigilanza sulle attività, in modo da potere intervenire tempestivamente, ove si manifestino situazioni di rischio cosicché da applicare eventuali misure disciplinari previste dallo stesso Modello;
- determinare la consapevolezza, in tutti coloro che operano in nome e per conto dell'ente, che la commissione degli illeciti previsti dal Decreto è passibile di sanzioni penali in capo allo stesso autore del reato nonché di sanzioni amministrative irrogabili allo stesso.

## **6. Struttura del modello di Zinco Sud S.r.l.**

Nella costruzione del presente Modello è stata presa in considerazione la concreta attività svolta dalla Società, volendo la stessa orientare la propria azione aziendale al rispetto della legislazione vigente e dei diritti dei lavoratori.

Nell'attività di *risk assessment*, propedeutica alla realizzazione del Modello, sono state individuate le fattispecie rilevanti, ex D.Lgs. n. 231/2001, di possibile verifica in considerazione dell'attività svolta dall'Ente.

A tal proposito, sono state definite procedure aziendali, da integrare con quelle preesistenti, ove giudicate idonee ad evitare la commissione di reati presupposto.

Il presente Modello si compone di una “Parte Generale” e di singole “Parti Speciali”, ciascuna dedicata ad una diversa tipologia di reato, tra quelle contemplate nel Decreto, ritenute rilevanti a seguito dell’attività complessiva di *risk assessment* e, rispetto alle quali, la Società è stata ritenuta, in via potenziale ed eventuale, maggiormente esposta al rischio di commissione degli illeciti.

Gli elementi costitutivi del Modello della Società vengono di seguito riportati:

- individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti (c.d. mappatura delle attività sensibili – *risk assesment*);
- previsione dei principi di controllo in relazione alle attività sensibili individuate;
- procedure operative per la disciplina delle principali attività e dei processi a rischio;
- sistema di controllo di gestione, che evidenzi le situazioni di criticità;
- sistema di comunicazione e formazione del personale e dei componenti degli organi di governo, al fine di una capillare ed efficace diffusione delle disposizioni associative e delle relative modalità attuative;
- sistema disciplinare volto a sanzionare la violazione delle disposizioni contenute nel Modello;
- individuazione di un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, cui sia affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sulla corretta applicazione ed osservanza del Modello;
- specifici obblighi informativi nei confronti dell’Organismo di Vigilanza sui principali fatti ed in particolare sulle aree ritenute a rischio;
- specifici obblighi informativi da parte dell’Organismo di Vigilanza verso i vertici dell’Ente;
- criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello;

## 7. La costruzione del Modello di Zinco Sud S.r.l.

Premesso quanto sopra, ai fini della predisposizione del Modello, si è provveduto a:

- **identificare le attività sensibili tramite processo di mappatura delle aree di rischio** nell’ambito di specifiche aree aziendali (*risk assessment*) – conformemente a quanto previsto dall’art. 6, co. 2, lett. a) – ossia quelle attività potenzialmente associabili alla commissione di uno dei reati presupposto contenuti all’interno del Decreto, da sottoporre, pertanto, ad analisi e monitoraggio periodico;
- **identificare i principi etici e le regole comportamentali** volte alla prevenzione di condotte che possano integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto, ivi compresa l’adozione del Codice Etico;
- **predisporre specifici protocolli/procedure** a presidio della commissione dei reati previsti dal Decreto, identificando ed implementando azioni di miglioramento del sistema di controllo esistente, adeguando lo stesso agli scopi perseguiti dal Decreto, alla luce ed in considerazione dei fondamentali principi della separazione dei compiti e della definizione dei poteri autorizzativi, coerenti con le responsabilità assegnate, prevedendo che siano sempre documentati i controlli;

- **prevedere l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza** al quale siano attribuiti specifici compiti di controllo sull'efficace attuazione, effettiva applicazione e corretto funzionamento del Modello (ai sensi dell'art. 6, co. 1 lett. b) del Decreto), con conseguente suo aggiornamento;
- prevedere la **diffusione ed il coinvolgimento di tutti i componenti della Società**, includendo tutti i Destinatari nell'attuazione delle regole comportamentali e delle procedure istituite, svolgendo attività di informazione, sensibilizzazione e divulgazione del presente Modello;
- prevedere l'**adozione di un idoneo sistema sanzionatorio**, contenente le disposizioni disciplinari applicabili in caso di mancato rispetto delle misure e dei protocolli indicati nel Modello medesimo.

## 8. Principi del Modello di Zinco Sud S.r.l.

Ai sensi del presente Modello, il sistema di organizzazione aziendale deve rispettare i requisiti fondamentali di:

- esplicita formalizzazione delle norme comportamentali;
- chiara, formale e conoscibile descrizione ed individuazione delle attività, dei compiti e dei poteri attribuiti a ciascuna direzione e dalle diverse qualifiche e ruoli funzionali;
- precisa descrizione delle attività di controllo e loro tracciabilità.

In particolare, vengono perseguiti i seguenti principi generali di controllo interno:

### **Norme comportamentali**

- esistenza di un Codice Etico, che descriva regole comportamentali di carattere generale a presidio delle attività svolte.

### **Definizioni di ruoli e responsabilità**

- la regolamentazione interna deve individuare i ruoli e le responsabilità descrivendo, in maniera omogenea, le attività proprie di ciascuna struttura;
- tale regolamentazione deve essere resa disponibile e conosciuta all'interno dell'organizzazione.

### **Procedure e norme interne**

- le attività sensibili devono essere regolamentate in modo coerente e congruo, attraverso gli strumenti normativi aziendali, così che in ogni momento possano essere identificate le modalità operative di svolgimento delle attività, i relativi controlli e le responsabilità di chi ha in concreto operato;
- deve essere individuato e nominato, formalmente, un Responsabile per ciascuna attività sensibile, di norma coincidente con il responsabile della funzione organizzativa competente per la gestione dell'attività stessa.

### **Attività di controllo e tracciabilità**

- nell'ambito delle procedure devono essere formalizzati i controlli operativi e le loro caratteristiche (responsabilità, periodicità);

- la documentazione afferente alle attività sensibili deve essere adeguatamente formalizzata e riportare la data di compilazione, presa visione del documento nonché la firma riconoscibile del compilatore o del suo responsabile. La stessa, inoltre, deve essere debitamente archiviata. È necessario tutelare la riservatezza dei dati contenuti all'interno dei documenti archiviati ed evitarne danni, deterioramenti e/o smarrimenti;
- deve essere possibile effettuare la ricostruzione della formazione degli atti, lo sviluppo delle operazioni (sia materiali che di registrazione) con evidenza della loro causale, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
- il responsabile dell'attività deve predisporre adeguati *reports* di monitoraggio che contengano evidenza dei controlli effettuati e di eventuali anomalie riscontrate;
- deve essere prevista, laddove possibile, l'adozione di sistemi informatici che garantiscano la piena tracciabilità di ogni operazione, ovvero di parte di essa, consentendo di individuare così il soggetto responsabile, nonché chi vi abbia partecipato;
- i documenti riguardanti l'attività dell'Ente, ed in particolare i documenti o la documentazione informatica riguardanti attività sensibili, sono archiviati e conservati, a cura della direzione competente, con modalità tali che ne permettano la tracciabilità anche in caso di eventuali modifiche;
- l'accesso ai documenti già archiviati deve essere sempre motivato e consentito solo ai soggetti autorizzati in base alle norme interne, all'Amministratore Unico ed all'Organismo di Vigilanza (o ad altri organi di controllo interno).

## 9. Finalità del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello, non solo consente a Zinco Sud di beneficiare dell'esimente prevista dal D.Lgs. 231/2001, in occasione di eventuali contestazioni di reati in capo ai propri esponenti apicali o collaboratori, ma migliora, nei limiti previsti dallo stesso, la sua corporate governance diffondendo e consolidando una cultura di correttezza, integrità e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria immagine e posizione, nonché delle aspettative dei propri soci ed altre categorie di stakeholders, ivi compresa la Pubblica Amministrazione.

I principi contenuti nel presente Modello devono condurre, da un lato, a determinare la piena consapevolezza nel potenziale autore del reato di operare contro la legge e l'interesse aziendale, posto che la commissione di reati – oltre che esporre l'autore alle sanzioni penali previste – è fortemente condannata, sempre ed in ogni caso senza eccezione alcuna, dalla Società, essendo contraria agli interessi della Società medesima; dall'altro lato, il Modello offre alla Società gli strumenti atti a prevenire o reagire tempestivamente per impedire la commissione del reato stesso, grazie al monitoraggio costante delle attività sensibili al rischio di reato, che spetta all'organismo di vigilanza.

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 individuazione delle Attività Sensibili e, ove necessario, la loro conseguente



proceduralizzazione. A tal fine viene individuata e descritta la costante attività dell'Organismo di Vigilanza finalizzata a garantire il rispetto del sistema organizzativo adottato e la vigilanza sull'operato dei destinatari, anche attraverso il ricorso ad idonei strumenti sanzionatori, sia disciplinari che contrattuali. Il Modello, infine, mira a far comprendere a tutti i suoi destinatari, in primo luogo i soci e l'organo amministrativo, il senso dell'organizzazione di cui si è parte, attraverso il rispetto dei ruoli, delle regole e delle modalità operative, nella consapevolezza delle conseguenze in termini di responsabilità civili e penali che comportano le decisioni assunte per conto della Società.

#### **10. L'adozione del Modello e le modifiche allo stesso**

L'art. 6, co.1, lett. a) del Decreto richiede che il Modello sia un atto di emanazione "dell'organo dirigente". L'adozione del presente Modello è, dunque, di competenza dell'Amministratore Unico, che provvede mediante apposita Delibera.

Il Modello deve essere sempre e tempestivamente, modificato e/o integrato con Delibera dell'organo competente quando necessario e, nello specifico:

- quando siano intervenute elusioni e/o violazioni delle prescrizioni in esso contenute, tali da dimostrarne l'inefficacia e/o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei reati presupposto;
- quando siano intervenuti mutamenti significativi nel quadro normativo, nell'organizzazione aziendale o nell'attività svolta dall'ente.

Gli aggiornamenti o le modifiche, siano esse di natura formale o sostanziale, possono avvenire su proposta dell'Amministratore Unico, dell'OdV, ovvero su suggerimento dei responsabili delle funzioni aziendali. Tutti i soggetti, apicali e subordinati, nonché i responsabili di funzione, possono sottoporre i propri suggerimenti, in forma scritta, all'organo di governo competente, oltre che all'OdV, indicando le motivazioni, di ordine operativo e/o legale, sottese alla modifica proposta. Sarà cura dell'OdV inserire all'ordine del giorno tale questione, analizzando così la eventuale proposta di variazione del Modello.

L'OdV, in ogni caso, deve prontamente segnalare all'Amministratore Unico, in forma scritta, eventuali fatti che evidenzino la necessità di modificare e/o aggiornare il Modello e, l'organo competente, in tal caso, dovrà valutare l'adozione delle Delibere ritenute più opportune.

L'attuazione dei principi e delle prescrizioni contenute nel Modello è di competenza, oltre che dell'Amministratore Unico, anche delle Funzioni aziendali e, in generale, di tutti i Destinatari.

L'OdV è costantemente informato circa l'aggiornamento e l'implementazione delle procedure operative di prevenzione dei reati presupposto e dei suggerimenti avanzati per una loro modifica.

#### **11. Estensione del Modello nell'ambito di Consorzi, Joint Ventures, Ati, etc.**

L'Ente, nello svolgimento delle proprie attività, opera in maniera autonoma o con *partners*, nonché mediante la costituzione di *joint ventures*, consorzi, società consortili, ATI.

Ciò posto, essa intende:

- al proprio interno, garantire il recepimento del Modello;
- per le ipotesi di *joint ventures*, consorzi, ATI, alle quali partecipa ma il cui controllo e/o la cui gestione sono affidati a terzi, suggerire e promuovere formalmente l'esigenza di adeguarsi alla disciplina di cui al D.Lgs. 231/2001.

## **12. Rapporto tra Codice Etico e Modello di Zinco Sud S.r.l.**

I principi e le regole di comportamento contenute nel presente Modello si integrano con quanto espresso nel Codice Etico, pur presentando lo stesso Modello, per le finalità che esso intende perseguire in attuazione delle disposizioni del Decreto, una portata diversa rispetto al Codice stesso.

Sotto tale profilo si rende opportuno precisare che:

- il Codice Etico adottato dalla Società è un documento, suscettibile di applicazione sul piano generale, che racchiude l'insieme di principi di deontologia aziendale (validi anche ai fini della ragionevole prevenzione dei reati di cui al Decreto), che l'ente riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza di tutti i destinatari e di tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini aziendali;
- il Modello costituisce un insieme di regole, strumenti e procedure, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati presupposto rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01 che, se commessi nell'interesse e/o a vantaggio dell'Ente, possono comportare una responsabilità amministrativa in capo all'Ente che ha adottato il Modello medesimo.

## **SEZIONE TERZA**

\* \* \*

### **L'Organismo di Vigilanza**

L'articolo 6, co. 1, lett. b) del Decreto prevede, tra i presupposti indispensabili per l'esonero dell'Ente dalla responsabilità amministrativa conseguente alla commissione dei reati presupposto, l'istituzione, al suo interno, di un Organismo di Vigilanza (nel prosieguo anche solo "OdV"). Trattasi di *"un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo"* con *"il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento"*.

In ottemperanza a quanto stabilito dalla norma sopra richiamata, la Società Zinco Sud S.r.l., ha ritenuto opportuno identificare il proprio Organismo di Vigilanza (nel prosieguo anche solo "OdV") in una struttura collegiale costituita da tre componenti esterni, esperti in ambito societario e con riferimento alle tematiche di interesse della società.

## 1. Poteri e funzioni dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti fondamentali:

- vigilanza costante sull'osservanza del Modello da parte degli organi sociali, dei dipendenti e dei consulenti dell'Ente e, più in generale, di tutti i Destinatari;
- verifica e vigilanza costante sull'efficacia del Modello, in relazione alla effettiva capacità del medesimo di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- verifica e vigilanza costante sulla effettiva diffusione ed attuazione delle prescrizioni, contenute all'interno del Modello e del Codice Etico, nell'ambito dello svolgimento delle attività dell'Ente;
- vigilanza costante ed aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione ai mutamenti della struttura e organizzazione aziendale, ovvero del quadro normativo di riferimento.

L'OdV, inoltre, deve:

- gestire i flussi informativi previsti;
- svolgere periodica attività di *reporting* delle attività effettuate nei confronti dell'Amministratore Unico;
- svolgere verifiche sull'attuazione dei protocolli/procedure previsti dal presente Modello, effettuando controlli anche a sorpresa con riferimento alle aree/operazioni a rischio individuate nel Modello.

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

- collaborare con la Società ed eventualmente con la direzione aziendale competente nella programmazione di un piano periodico di formazione volto a favorire la conoscenza delle prescrizioni del Modello, differenziato secondo il ruolo e la responsabilità dei destinatari;
- istituire specifici canali informativi "dedicati" (indirizzo di posta elettronica dedicato), diretti a facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo;
- raccogliere, elaborare e conservare ogni informazione rilevante ai fini della verifica dell'osservanza del Modello.

Ai fini dello svolgimento degli adempimenti sopra elencati, l'Organismo di Vigilanza è dotato di appositi poteri e a tal fine è autorizzato a:

- accedere liberamente, senza autorizzazioni preventive, ad ogni documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
- disporre che i responsabili della Direzione aziendale, ed in ogni caso tutti i Destinatari, forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello per la verifica dell'effettiva e corretta attuazione dello stesso;
- ricorrere a consulenti esterni nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo, ovvero di aggiornamento del Modello (usufruendo del *budget* a disposizione).

I compiti dell'OdV sono dettagliati ed esposti, altresì, nel Regolamento dell'OdV.

## 2. Requisiti dell'OdV

Al fine di soddisfare le funzioni stabilite dall'art. 6, co. 1, lett. b), e nel paragrafo precedente sinteticamente riassunti, l'OdV deve soddisfare i seguenti requisiti:

- **autonomia e indipendenza:** la posizione dell'OdV, all'interno dell'Ente, *“deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o condizionamento da parte di qualunque componente dell'Ente”* (ivi compreso l'organo dirigente). Inoltre, al fine di garantirne la necessaria autonomia di iniziativa ed indipendenza, *“è indispensabile che all'OdV non siano attribuiti compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello”*. Si precisa che per *“compiti operativi”* ai fini del presente Modello e dell'attività posta in essere dalla Società, si deve intendere il riferimento ad una qualsiasi attività che possa ripercuotersi su aspetti strategici o finanziari della stessa;
- **professionalità:** tale requisito si riferisce alle competenze tecniche specialistiche di cui deve essere dotato l'OdV per potere svolgere l'attività che la norma gli attribuisce. In particolare, l'OdV, nel suo complesso, dovrà avere conoscenze specifiche in relazione a qualsiasi tecnica utile per compiere l'attività ispettiva, di analisi del sistema di controllo e di tipo giuridico - in particolare nel settore penalistico e societario. Infatti, è essenziale la conoscenza delle tecniche di analisi e valutazione dei rischi, del *flow charting* di procedure e processi, delle metodologie per l'individuazione di frodi, del campionamento statistico nonché della struttura e delle modalità di possibile realizzazione dei reati;
- **continuità di azione:** l'OdV deve garantire l'efficace attuazione del Modello organizzativo.

Nel rispetto dei requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione appena illustrati, l'Organismo di Vigilanza della Società è nominato con Delibera dell'Amministratore Unico ed è stato individuato in una struttura collegiale costituita da tre componenti esperti in ambito societario e con riferimento alle tematiche di interesse della società.

L'Organismo di Vigilanza è inquadrato in posizione verticistica, riportando direttamente all'Amministratore Unico, per quanto di propria competenza, i risultati dell'attività, le eventuali criticità emerse e gli eventuali interventi correttivi proposti.

Pertanto, quale organo preposto a vigilare sul funzionamento e sulla corretta osservanza del Modello ed a curarne il continuo aggiornamento, l'OdV deve, in sintesi:

- essere indipendente ed in posizione di terzietà rispetto ai soggetti nei cui confronti dovrà espletare l'attività di vigilanza;
- essere collocato in una posizione di gerarchia che ne tuteli l'indipendenza, compatibilmente con la struttura aziendale;
- essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- essere dotato di autonomia finanziaria, tramite la disponibilità di un proprio *budget*;
- essere privo di compiti operativi;
- avere continuità di azione;
- avere requisiti di professionalità ed indipendenza rispetto alla struttura aziendale;

- realizzare un idoneo canale di comunicazione con l'organo amministrativo.

Per lo svolgimento di attività operative collegate o propedeutiche alle attività di controllo, l'Organismo di Vigilanza si può avvalere, secondo le modalità che riterrà opportune e quelle già stabilite nel Modello, della collaborazione di risorse reperite da altre funzioni aziendali. L'Organismo può avvalersi, inoltre, di competenze professionali esterne, laddove l'attuazione o l'aggiornamento del Modello necessitino l'approfondimento di particolari tematiche. Nel caso in cui l'Organismo decida, per particolari problematiche, di avvalersi, della collaborazione di esperti esterni, a questi ultimi sarà conferito, dall'Ente, specifico mandato di consulenza.

L'Amministratore Unico garantisce all'Organismo di Vigilanza autonomia di iniziativa e libertà di controllo sulle attività poste in essere dall'Ente stesso ed esposte al rischio di commissione dei reati presupposto rilevanti ai sensi del Decreto, al fine di incoraggiare il rispetto del presente Modello, della legalità in ambito aziendale, e consentire l'accertamento immediato di eventuali violazioni; restano fermi, comunque, gli obblighi generali di direzione e vigilanza sul personale sottoposto, anche ai fini del rispetto delle disposizioni del presente Modello, in capo ai soggetti a ciò formalmente preposti nell'organizzazione aziendale.

Le modalità di nomina, revoca, durata e cessazione dei membri dell'OdV, nonché i requisiti di eleggibilità, indipendenza, professionalità dello stesso ed i suoi poteri e doveri sono stabiliti nel Regolamento dell'OdV.

### **3. Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza**

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura dell'Ente, fermo restando, tuttavia, che l'Amministratore Unico è, in ogni caso, chiamato a svolgere un'attività di vigilanza circa l'adeguatezza dell'operato dell'Organismo, ritenuto che sullo stesso grava la responsabilità ultima del corretto funzionamento e dell'efficacia del Modello.

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

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

- verificare la persistenza nel tempo dei requisiti di efficienza ed efficacia del Modello;
- curare, sviluppare e promuovere il costante aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, all'organo dirigente le proposte per eventuali aggiornamenti e/o adeguamenti da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:
  - i) violazioni delle prescrizioni del Modello;

- ii) revisione periodica del Modello anche in relazione a modificazioni dell'assetto interno della struttura aziendale e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- iii) novità legislative con riferimento alla disciplina della responsabilità amministrativa degli enti;
- iv) esito negativo di eventuali verifiche;
- *assicurare* il periodico aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle attività sensibili, in particolare in caso di modifica dell'assetto aziendale;
- *rilevare* gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni e, più in generale, tutti i destinatari;
- *segnalare*, tempestivamente, all'organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'Ente;
- *curare* i rapporti ed assicurare i flussi informativi nei confronti dell'A.U.;
- *disciplinare* il proprio funzionamento attraverso l'introduzione di un apposito regolamento che disciplini, fra l'altro, le risorse a disposizione, la convocazione, le delibere dell'Organismo stesso;
- *promuovere* e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei contenuti del Modello;
- *elaborare* e promuovere interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del d.lgs. 231/2001, sugli impatti che la normativa ha sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali;
- *fornire* chiarimenti in merito al significato ed all'applicazione delle previsioni contenute nel Modello se interpellato dai destinatari;
- *predisporre* un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231/2001 garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;
- *formulare* e sottoporre all'approvazione dell'organo dirigente la previsione di spesa necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati;
- *accedere* liberamente ovvero convocare, presso qualsiasi funzione, unità, esponente o dipendente dell'Ente, senza necessità di alcun consenso preventivo, per richiedere ed acquisire informazioni, documentazione e dati, ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal D. Lgs. 231/2001, da tutto il personale dipendente e dirigente;
- *promuovere* l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari e proporre le eventuali sanzioni di cui alla successiva sezione;
- in caso di controlli, indagini, richieste di informazioni da parte di autorità competenti finalizzati a verificare la rispondenza del Modello alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, se richiesto dall'organo amministrativo, affiancare il personale interno autorizzato a curare il rapporto con i soggetti incaricati dell'attività ispettiva, fornendo loro adeguato supporto informativo.

L'Amministratore Unico curerà l'adeguata comunicazione, all'interno della struttura aziendale, dei compiti dell'Organismo di Vigilanza e dei suoi poteri.

#### 4. Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Il Decreto enuncia, tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza. Detti flussi riguardano tutte le informazioni e la documentazione che devono essere portati a conoscenza dell'OdV, secondo quanto previsto all'interno delle singole Parti Speciali presenti nel Modello e dai protocolli ivi contenuti.

L'efficacia dell'attività esercitata dall'OdV trova fondamentale supporto in un sistema tempestivo, corretto e completo di segnalazioni ed informazioni da effettuarsi da parte di tutti i Destinatari del Modello con riferimento a tutti gli atti, comportamenti o eventi che possono determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del Decreto.

Tutti i dipendenti ed i membri degli organi di governo si impegnano, nel rispetto delle finalità del presente Modello, a collaborare con l'OdV, segnalando i fatti che integrano, o possono integrare, una violazione del Modello o delle procedure aziendali adottate.

Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c. In particolare, i soggetti che siano venuti a conoscenza di violazioni al Modello o di situazioni a rischio devono avvertire senza ritardo i vertici aziendali e l'Organismo di Vigilanza. Nel caso si tratti di un'ipotesi delittuosa non ancora giunta a consumazione devono altresì immediatamente attivarsi per impedire il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento, onde ottenere l'esonero dalla responsabilità, per l'Ente, ai sensi dell'art. 26, comma 2 del D.Lgs. n. 231/2001.

A tal fine, è istituito un canale di comunicazione per la consultazione dell'Organismo di Vigilanza, consistente in un indirizzo di posta elettronica dedicato [odv231zincosudsrll@legalmail.it](mailto:odv231zincosudsrll@legalmail.it) presso il quale potranno essere inviate tutte le eventuali segnalazioni. Tale modalità di trasmissione garantisce la massima riservatezza dei segnalanti, anche al fine di evitare atteggiamenti ritorsivi, o comunque ostili, nei confronti degli stessi.

L'OdV valuterà le segnalazioni pervenute e potrà convocare, qualora lo riterrà opportuno, sia il segnalante, per ottenere maggiori informazioni, assicurandogli la necessaria riservatezza, sia il presunto autore della violazione. L'OdV procederà a svolgere tutti gli accertamenti/indagini ritenuti opportuni al fine di appurare la fondatezza della segnalazione.

I dipendenti riferiscono sia al proprio diretto superiore gerarchico sia all'OdV (anche tramite l'indirizzo di posta elettronica dedicato).

In ogni caso, i responsabili delle funzioni interessate dalle attività a rischio comunicano all'OdV ogni informazione utile per agevolare lo svolgimento delle verifiche sulla corretta attuazione del Modello. In particolare, devono comunicare, almeno annualmente (e comunque al verificarsi di ogni situazione potenzialmente critica) all'OdV lo stato di attuazione dei protocolli di prevenzione delle attività a rischio di propria competenza, nonché l'indicazione motivata dell'eventuale necessità di modifiche di determinati protocolli.



I collaboratori e tutti i soggetti esterni, ai quali si applica il Modello in qualità di Destinatari, sono tenuti, nell'ambito dell'attività svolta per conto o nell'interesse dell'Ente, a segnalare direttamente ai vertici aziendali, ed anche all'OdV (anche tramite comunicazione all'indirizzo *e-mail* dedicato [odv231zincosudsr@legalmail.it](mailto:odv231zincosudsr@legalmail.it)) le violazioni del Modello o delle procedure stabilite per la sua attuazione, nonché le violazioni alle norme richiamate dal D. Lgs.N.24 del 10.03.2023 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 di cui essi vengano a conoscenza.

Gli obblighi di segnalazione rientrano nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c.

Sono stabilite le seguenti prescrizioni, cui devono adempiere tutti i Destinatari, in aggiunta e/o a specificazione di quanto indicato nelle parti speciali del Modello e nel Codice Etico:

- **invio di informazioni generali all'OdV nei seguenti casi:**
  - conclusioni delle verifiche ispettive disposte dalle funzioni di controllo interno (Responsabili di funzione) da cui risultino eventuali responsabilità per i reati presupposto;
  - pratiche non in linea con le norme di comportamento delineate all'interno del Modello e del Codice Etico;
  - comportamenti che, in ogni caso, possono determinare una violazione del Modello;
  - notizie relative all'attuazione del sistema disciplinare, ai procedimenti disciplinari conclusi e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti) o dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
  - comunicazione di provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra pubblica autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini nei confronti dell'Ente o del suo legale rappresentante, per comportamenti che potrebbero avere violato le disposizioni contenute nel D.Lgs. 231/01;
  - richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura proceda per ipotesi delittuose rientranti tra gli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/01, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria;
  - segnalazioni di infortuni gravi (omicidio colposo, lesioni colpose gravi o gravissime, e comunque ogni infortunio con prognosi superiore a 20 giorni), occorse ai dipendenti, addetti alla manutenzione (anche esterni), appaltatori e/o collaboratori presenti nei luoghi di lavoro; in questo caso la segnalazione deve pervenire anche all'R.S.P.P.;
  - segnalazione di incidenti, anche non gravi, che potrebbero comportare lesioni ai dipendenti, addetti alla manutenzione (anche esterni), appaltatori e/o collaboratori presenti nei luoghi di lavoro; in questo caso la segnalazione deve pervenire anche all'R.S.P.P.;
  - i provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- **invio di informazioni periodiche da parte delle funzioni aziendali:** oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale, sopra brevemente riassunte, devono essere trasmesse all'OdV, da parte delle singole funzioni aziendali, che operano nell'ambito delle attività a rischio,



tutte le informazioni utili allo scopo di garantire all'organismo un'informazione efficace ai fini delle attività di vigilanza, tra le quali ad esempio:

- risultanze periodiche, almeno annuali, dell'attività di controllo dalle stesse poste in essere per dare attuazione al Modello (*reports* riepilogativi dell'attività svolta, attività di monitoraggio, così come previsto dai protocolli contenuti nella parte speciale del Modello);
- *reports* annuali in merito alla correttezza dell'utilizzo di eventuali finanziamenti pubblici erogati;
- ogni eventuale emanazione, modifica e/o integrazione del sistema organizzativo aziendale;
- esistenza di attività aziendali risultate e/o percepite come prive del tutto od in parte di apposita e/o adeguata regolamentazione;
- copie dei verbali delle riunioni dell'organo amministrativo se attengono ad operazioni straordinarie;
- copia del documento di valutazione di rischi, ex D. Lgs. 81/08 (o informativa che la stessa è a disposizione dell'OdV presso la sede legale) e ogni informazione rilevante ai fini della corretta applicazione dell'art. 25 *septies* del Decreto (informazioni di incidenti accaduti, verbali degli organismi di controllo quali Asl, Inail, Inps, verbali delle visite ispettive del RSPP, verbale della riunione annuale ex art. 35 D.Lgs. 81/08);

Devono, inoltre, essere portati a conoscenza dell'OdV ogni anomalia e/o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili quali, a titolo di esempio:

- operazioni percepite come attività "a rischio" (quali, a titolo di esempio operazioni di smaltimento di rifiuti pericolosi etc.);
- rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere criticità rispetto all'osservanza del Modello;
- ogni altra informazione che, sebbene non ricompresa nell'elenco esemplificativo che precede, risulti rilevante ai fini di una corretta e completa attività di vigilanza ed aggiornamento del Modello.

Con riferimento alle modalità di trasmissione delle segnalazioni da parte di soggetti apicali o sottoposti ad altrui direzione si sottolinea come l'adempimento all'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non potrà mai dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari nei confronti del medesimo. Per contro, ogni informativa impropria, sia in termini di contenuti che di forma, determinata da una volontà meramente calunniosa, sarà oggetto di opportune sanzioni disciplinari.

In particolare, valgono le seguenti prescrizioni:

- le segnalazioni, da chiunque pervengano, comprese quelle attinenti ad ogni violazione e/o sospetto di violazione del Modello, dei suoi principi generali e dei principi sanciti nel Codice Etico, devono essere effettuate per iscritto. Le informazioni e segnalazioni devono essere inviate dall'interessato direttamente all'OdV con le seguenti modalità:
  - pec: [odv231zincosudsril@legalmail.it](mailto:odv231zincosudsril@legalmail.it);
  - cassetta di posta situata all'interno delle sedi operative della Società, dedicata esclusivamente alle comunicazioni verso l'OdV;

- a mezzo Raccomandata con Ricevuta di Ritorno all'indirizzo: Zinco Sud S.r.l. – Zona Industriale San Pietro snc – Lamezia Terme (88046 - CZ) – avendo cura di apporre la dicitura: “*all’attenzione dell’Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001*”.
- l’OdV agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurandogli la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti e delle persone accusate in mala fede;
- l’OdV valuta autonomamente le segnalazioni ricevute; tutti i soggetti destinatari degli obblighi informativi sono tenuti a collaborare con l’OdV stesso, al fine di consentire la raccolta di tutte le ulteriori informazioni ritenute necessarie per una corretta e completa valutazione della segnalazione.

## 5. Il budget dell’Organismo di Vigilanza

Al fine di rafforzare ulteriormente i requisiti di autonomia e indipendenza, l’Organismo di Vigilanza è dotato di un adeguato *budget* annuale deliberato dall’A.U.

Di tali risorse economiche l’OdV potrà disporre in piena autonomia, fermo restando la necessità di rendicontare l’utilizzo del *budget* stesso su base annuale, nonché di motivare la presentazione alla previsione di *budget* del periodo successivo nell’ambito della relazione informativa periodica in favore dell’A.U.

## 6. Struttura dei controlli

### Sistema di controllo interno

Le componenti del modello organizzativo devono essere integrate con il sistema di controllo interno che si basa sui seguenti principi:

- chiara assunzione di responsabilità (detta anche *accountability*), ossia il principio in base al quale qualsiasi attività deve fare riferimento ad una persona o unità organizzativa che ne detiene la responsabilità. In generale si esegue un compito con più attenzione quando si sa di dover rendere conto di eventuali deviazioni da regole / procedure prefissate;
- separazione di compiti e/o funzioni, ossia il principio per il quale l’autorizzazione ad effettuare una operazione deve essere persona diversa da chi la esegue operativamente o controlla l’operazione;
- adeguata autorizzazione per tutte le operazioni, ossia il principio che può avere sia di carattere generale (riferito ad un complesso omogeneo di attività aziendali), sia specifico (riferite a singole operazioni);
- adeguata e tempestiva documentazione e registrazione di operazioni, transazioni, ossia il principio importante per poter procedere in ogni momento ad effettuare controlli che attestino le caratteristiche dell’operazione, le motivazioni e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l’operazione stessa.

Il controllo operativo (vale a dire sulle attività e sui processi) e contabile (vale a dire sulla registrazione) può essere effettuato a posteriori o preventivo. Ai fini del D.Lgs. 231/01 è di fondamentale importanza che:

- vi sia un sistema di prevenzione che ponga tutti i soggetti operanti nella condizione di conoscere le direttive aziendali, e che tale sistema sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente (quindi non per errori umani, negligenza o imperizia);
- i controlli interni a posteriori siano in grado di rilevare tempestivamente l'insorgere di anomalie, attraverso un sistematico monitoraggio della attività aziendale.

## **7. Organizzazione interna a supporto dell'Organismo di Vigilanza**

### Il ruolo dei Responsabili Interni

I Responsabili Interni sono quei soggetti che hanno il controllo del processo e dell'attività considerata a rischio e costituiscono il primo presidio per scongiurare il rischio di commissione di reati e, di conseguenza, sono referenti diretti dell'Organismo di Vigilanza per ogni attività informativa e di controllo.

Tutti i soggetti che sono posti a capo di processi o attività considerate a rischio, ovvero sensibili, individuati quali Responsabili Interni, sottoscrivono un'apposita dichiarazione di conoscenza dei contenuti del Decreto e del Modello Organizzativo, del seguente tenore: "Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza di quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 231/2001, nonché dei contenuti del Modello di Organizzazione e di Gestione predisposto e diffuso da Zinco Sud S.r.l. per l'adeguamento alla stessa normativa; dichiara al riguardo che non sussistono allo stato, né da parte propria, né nell'ambito della propria area operativa, situazioni di illiceità o di pericolo riferibili alle ipotesi criminose ivi richiamate".

Il Responsabile Interno può coincidere anche con soggetto esterno alla Società per tutte le attività affidate in *outsourcing*.

In particolare, i Responsabili Interni:

- vigilano sul regolare svolgimento dell'operazione di cui sono i soggetti referenti;
- informano collaboratori e sottoposti in merito ai rischi di reato connessi alle operazioni aziendali svolte;
- per ogni operazione relativa alle attività emerse come a rischio, predispongono e conservano la documentazione rilevante e ne sintetizzano i contenuti per l'Organismo di Vigilanza sulla base dei Flussi all'OdV;
- comunicano all'Organismo di Vigilanza le eventuali anomalie riscontrate, nonché la commissione di fatti rilevanti o le valutazioni di rischio reato ai sensi del Decreto;
- contribuiscono all'aggiornamento del sistema dei rischi della propria area ed informano l'Organismo di Vigilanza delle modifiche e degli interventi ritenuti necessari;

- propongono all'organo amministrativo le soluzioni organizzative e gestionali per ridurre i rischi relativi alle attività presidiate.

## **8. Incarichi professionali affidati a soggetti esterni**

Alcune attività, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le attività amministrative, informatiche, di consulenza fiscale e societaria, possono essere gestite da personale esterno; dette attività saranno formalizzate in appositi contratti di *service*. Spetta ai vertici aziendali valutare l'opportunità di conferire incarichi a soggetti esterni, rammentando nella presente sezione che ogni incarico o contratto deve essere conforme alle *policy* interne, oltre che alle regole dettate dal presente Modello organizzativo, in linea con i principi delineati dal Codice Etico.

# **SEZIONE QUARTA**

\* \* \*

## **Il sistema disciplinare e sanzionatorio**

### **Introduzione**

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dall'Ente, può ritenersi efficacemente attuato solo nel caso in cui sia previsto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicato, come espressamente previsto dall'art. 6, co. 2, lett. e), e dell'art. 7, co. 4, lett. b) del Decreto.

La Società si impegna, ai sensi dell'art. 7 della Legge 300/1970 (cd. Statuto dei Lavoratori) a rendere noto ai propri dipendenti il codice sanzionatorio contenuto nel presente Modello. A tal fine, realizza tutte le iniziative idonee al raggiungimento del predetto scopo, quale la libera consultazione del Modello, rendendo lo stesso disponibile all'interno della sede legale, delle singole altre sedi, oltre che, su richiesta, inoltrandolo a mezzo *e-mail* o fornendone una copia cartacea.

Le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dall'Ente in piena autonomia al fine del miglior rispetto del precetto normativo che sull'impresa stessa incombe.

Pertanto, i principi di tempestività ed immediatezza rendono sconsigliabile ritardare l'irrogazione della sanzione disciplinare in attesa dell'esito del giudizio eventualmente instaurato davanti all'Autorità Giudiziaria.

A questo proposito, nella determinazione di un efficace sistema sanzionatorio non si potrà prescindere, ovvero derogare, dai principi e dalle norme contenute all'interno dei CCNL applicabili al personale dipendente.

### **1. Definizione e limiti della responsabilità disciplinare**

La presente sezione del Modello identifica e descrive le sanzioni disciplinari irrogabili in presenza di comportamenti contrari alle indicazioni contenute nel Modello ed astrattamente idonei a far configurare le ipotesi penalmente rilevanti di cui al D. Lgs. 231/2001 e successive modifiche.

La presente sezione descrive, altresì, le infrazioni previste e la procedura diretta alla relativa contestazione.

L'Ente, consapevole della necessità di rispettare le norme di legge e le disposizioni pattizie vigenti in materia, assicura che le sanzioni irrogabili ai sensi del presente sistema disciplinare sono conformi a quanto previsto dai contratti collettivi nazionali del lavoro applicabili al settore, e, ai sensi dell'art. 2106 c.c. integra, per quanto non previsto e limitatamente alle fattispecie contemplate, i Contratti Collettivi di Lavoro (CCNL) di categoria applicati al personale dipendente.

L'irrogazione di sanzioni disciplinari per la violazione dei Principi di Comportamento e dei Protocolli indicati nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico prescinde dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale e dall'esito del conseguente giudizio per la commissione di uno dei reati previsti dal Decreto.

## **2. Criteri generali di irrogazione delle sanzioni**

Il sistema sanzionatorio si ispira ai principi di trasparenza e di equità dei processi di indagine per accertare le violazioni e garantisce il diritto di difesa dei soggetti indagati e la tempestività e puntualità nell'applicazione delle sanzioni.

Le sanzioni irrogate, a fronte delle infrazioni, devono, in ogni caso, rispettare il principio di gradualità e di proporzionalità delle medesime rispetto alla gravità delle violazioni commesse.

La determinazione della tipologia, così come dell'entità, della sanzione irrogata a seguito della commissione di infrazioni, ivi comprese quelle poste in essere realizzando comportamenti illeciti rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, deve essere improntata alla valutazione di quanto segue:

- l'intenzionalità del comportamento da cui è scaturita la violazione e l'eventuale comportamento fraudolento nell'aggirare il Modello;
- il grado di negligenza, imprudenza ed imperizia dimostrate dall'autore in sede di commissione della violazione, specie con riferimento alla effettiva possibilità di prevedere l'evento;
- la rilevanza e le eventuali conseguenze della violazione o dell'illecito;
- la posizione dell'autore dell'illecito all'interno dell'organizzazione aziendale specie in considerazione delle responsabilità connesse alle mansioni dallo stesso ricoperte;
- eventuali circostanze aggravanti e/o attenuanti che possano essere rilevate in relazione al comportamento tenuto dall'autore dell'infrazione; tra le circostanze aggravanti, a titolo esemplificativo, è considerata la situazione di recidiva dovuta a causa di precedenti sanzioni disciplinari a carico dello stesso Destinatario precedentemente la violazione e/o l'illecito;
- il concorso di più Destinatari, eventualmente in accordo tra loro, nella commissione della violazione o dell'illecito.

Le sanzioni ed il relativo *iter* di contestazione dell'infrazione si differenziano in relazione alla diversa categoria di Destinatario, come meglio specificato all'interno dei relativi Contratti Collettivi Nazionali, nella sezione riguardante l'applicazione di sanzioni a seguito di controversie di lavoro.

In ogni caso, il relativo procedimento di accertamento delle infrazioni, e l'irrogazione delle relative sanzioni disciplinari, spetterà alla Direzione aziendale di competenza, previo assenso dell'organo apicale preposto, ovvero dell'A.U.

L'Organismo di Vigilanza viene costantemente informato di quanto sopra.

Ogni violazione del presente Modello e/o delle procedure di prevenzione ivi prescritte, deve essere immediatamente comunicata, per iscritto, oltre che ai vertici aziendali, anche all'OdV che dovrà valutare la sussistenza ed entità della violazione stessa, unitamente alla direzione aziendale coinvolta, sentito il parere dell'A.U. L'Organismo è tenuto ad identificare la fonte e a vagliare la veridicità di quanto riportato nella segnalazione.

La raccolta delle informazioni, da parte dell'OdV, avviene sulla base di modalità che assicurino il successivo trattamento riservato del contenuto delle segnalazioni. In nessun caso l'OdV potrà comunicare nomi o circostanze che possano fare risalire alla fonte delle informazioni ricevute, a meno che ciò non sia espressamente autorizzato dal proponente. L'OdV si adopera per conservare in luoghi sicuri e non accessibili a terzi la documentazione relativa alla segnalazione.

Valutata la violazione, l'OdV informa immediatamente il titolare del potere disciplinare, che potrà dare corso al procedimento disciplinare di sua competenza formulando le contestazioni e applicando eventualmente le sanzioni disciplinari ritenute dallo stesso opportune.

L'OdV verifica che siano adottate procedure specifiche per informare tutti i Destinatari del sistema sanzionatorio, sin dal sorgere del loro rapporto con la Società, circa l'esistenza ed il contenuto del presente apparato sanzionatorio contenuto nel presente documento.

All'OdV dovrà essere data parimenti comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente i procedimenti disciplinari eventualmente attivati.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, potrà essere applicata la sanzione più grave per questo stabilita.

L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare, prescindendo dall'eventuale instaurazione del procedimento e/o dall'esito dell'eventuale giudizio penale, dovrà essere, per quanto possibile, ispirata ai principi di tempestività.

### **3. Quadri - impiegati**

Ai sensi del combinato disposto degli art. 5, lettera b) e 7 del Decreto Legislativo, ferma la preventiva contestazione e la procedura prescritta dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori), le sanzioni previste nel presente paragrafo potranno essere applicate, tenuto conto dei criteri generali di cui sopra, anche nei confronti di quadri ed impiegati.

#### **a. Violazioni**

Le sanzioni potranno essere applicate nel caso di violazioni consistenti:

- nel mancato rispetto dei principi di comportamento e dei protocolli indicati nel Modello Organizzativo;
- nella mancata o non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti relativi ai Protocolli, in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa;
- nelle condotte di violazione e/o in quelle di elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione e/o l'alterazione della documentazione prevista dai protocolli ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'OdV del controllo e/o dell'accesso alle informazioni richieste e/o alla documentazione;

- nell'inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e/o al sistema delle deleghe;
- nella omessa vigilanza, da parte dei superiori gerarchici sui propri sottoposti, circa la corretta e l'effettiva applicazione dei principi di comportamento e dei protocolli indicati nel Modello.

L'elenco delle fattispecie *ut supra* è a titolo esemplificativo e non tassativo.

#### **b. Sanzioni**

La commissione degli illeciti disciplinari, di cui al precedente paragrafo, è sanzionata con i seguenti provvedimenti disciplinari, in ragione della gravità delle inosservanze:

- a) biasimo verbale;
- b) biasimo scritto;
- c) multa per un importo fino a quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione della retribuzione e dal servizio fino a 10 giorni;
- e) licenziamenti senza preavviso.

Ove i dipendenti destinatari di un provvedimento disciplinare siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno l'azienda, l'irrogazione della sanzione può comportare la revoca della procura stessa.

##### **a) Biasimo verbale**

La sanzione del rimprovero verbale potrà essere comminata nei casi di violazione colposa, di lieve entità, dei Principi di Comportamento e/o dei Protocolli previsti dal Modello Organizzativo e/o di errori procedurali dovuti a negligenza.

##### **b) Biasimo scritto**

La sanzione del rimprovero scritto potrà essere comminata nei casi di recidiva nelle violazioni di cui alla lettera *a)*, ovvero rappresenta un provvedimento da infliggersi nei casi di infrazioni più gravi e preliminarmente alle sanzioni che seguono.

##### **c) Multa**

Oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione del biasimo scritto, la multa - fino ad un massimo di quattro ore - potrà essere applicata nei casi in cui, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, o in presenza di circostanze aggravanti, il comportamento colposo (imprudente e/o negligente) possa compromettere, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello Organizzativo.

##### **d) Sospensione dalla retribuzione e dal servizio**

La sanzione della sospensione dalla retribuzione e dal servizio, sino ad un periodo massimo di 10 giorni, potrà essere comminata nei casi di gravi violazioni dei Principi di Comportamento e/o dei Protocolli, tali da esporre l'impresa a responsabilità nei confronti dei terzi, nonché nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione della multa.

In caso di recidiva reiterata, tale da dar luogo all'applicazione di più provvedimenti di sospensione (come meglio specificato nei Contratti Collettivi Nazionali di categoria), il lavoratore può incorrere nella sanzione del licenziamento senza preavviso.

##### **e) Licenziamento senza preavviso**

La sanzione del licenziamento senza preavviso potrà essere comminata per mancanze così gravi da far venir meno il rapporto fiduciario con l'azienda e non consentire, pertanto, la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro, quali a titolo esemplificativo e non tassativo:

- violazione dei Principi di Comportamento e dei Protocolli aventi rilevanza esterna e/o elusione fraudolenta degli stessi, realizzata con un comportamento diretto alla commissione di un reato ricompreso fra quelli previsti nel Decreto;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai Protocolli ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'OdV del controllo e/o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
- danneggiamento volontario, o messa fuori opera, di dispositivi antinfortunistici, o di video sorveglianza aziendale.

Qualora il lavoratore sia incorso in una delle mancanze passibili di licenziamento, la Società potrà disporre la sospensione cautelare del lavoratore con effetto immediato. Nel caso in cui la stessa decida di procedere al licenziamento, lo stesso avrà effetto dal giorno in cui ha avuto inizio la sospensione cautelare.

È fatta salva la prerogativa dell'azienda di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Modello da parte di un dipendente. Il risarcimento dei danni eventualmente richiesto sarà commisurato:

- al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, autore dell'illecito disciplinare;
- all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
- al grado di intenzionalità del suo comportamento;
- alla gravità degli effetti del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio cui l'Ente, ragionevolmente, ritiene di essere stata esposto, ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 231/2001, a seguito della condotta censurata.

#### **4. Vertici aziendali**

##### **4.1 Sanzioni nei confronti dell'Amministratore Unico**

In caso di violazioni delle disposizioni contenute nel Modello da parte dei vertici aziendali, eventualmente anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, potranno essere applicati i provvedimenti opportuni tra cui, ad esempio, l'invito di convocare l'assemblea dei soci e, in caso di inottemperanza, provvedere ai sensi dell'art. 2406 c.c.

##### **4.2 Misure di tutela in caso di violazioni commesse da organi apicali**

A seconda della gravità dell'infrazione e, su decisione dell'AU, sentito l'OdV, potranno essere applicate misure di tutela, nell'ambito di quelle previste dalla vigente normativa, ivi compresa la revoca della delega e/o dell'incarico conferiti all'autore dell'infrazione.

##### **4.3 Collaboratori e consulenti**

Ogni comportamento adottato dai collaboratori esterni (consulenti, lavoratori a progetto, collaboratori continuativi, etc.) o dalle controparti contrattuali, tale da comportare il rischio di commissione di un reato previsto dal Decreto, che risulti in contrasto con le prescrizioni del Codice Etico e dei principi contenuti all'interno del presente Modello potrà determinare, la risoluzione del rapporto contrattuale, anche ai sensi dell'art. 1456 c.c., ovvero il diritto di recesso dallo stesso.



L'O.d.V. verifica che siano adottate ed attuate procedure specifiche per trasmettere ai collaboratori esterni i principi e le linee di condotta del presente Modello e del Codice Etico.

Resta salva, in ogni caso, l'eventuale richiesta, da parte dell'Ente, del risarcimento dei danni subiti a seguito di comportamenti contrari alle disposizioni del Modello e, più in generale, alla normativa vigente.

#### **a. Violazioni**

Quanto previsto nel presente paragrafo potrà essere applicato nel caso di violazioni, da parte dei soggetti suddetti, consistenti:

- nella elusione fraudolenta dei principi di comportamento e dei protocolli attinenti all'oggetto dell'incarico, ovvero la violazione degli stessi realizzata attraverso un comportamento diretto alla commissione di un reato presupposto;
- nella violazione e/o nella elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione e/o l'alterazione della documentazione prevista dai protocolli attinente all'incarico, ovvero nell'impedire ai soggetti preposti e/o all'OdV il controllo o l'accesso alle informazioni o ai documenti richiesti; ovvero nella mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta tale da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa.

## **SEZIONE QUINTA**

\* \* \*

### **Formazione, diffusione ed implementazione del Modello**

#### **Introduzione**

La formazione interna costituisce uno strumento imprescindibile per un'efficace attuazione del Modello e per una diffusione capillare dei principi di comportamento e di controllo adottati dall'Ente al fine di una efficace prevenzione rispetto al rischio di commissione dei reati presupposto di cui al Decreto.

Il responsabile di ciascuna funzione apicale detiene il compito di dare corso alla divulgazione ed alla corretta applicazione del Modello nei confronti dei soggetti a lui sottoposti; l'Amministratore Unico verifica costantemente che ciò avvenga. È compito dell'OdV controllare la corretta diffusione ed applicazione del Modello e la cura del programma di formazione da effettuare nei confronti di tutto il personale.

I requisiti che un programma di formazione deve rispettare sono i seguenti:

- essere adeguato alla posizione ricoperta dai soggetti all'interno dell'organizzazione (neoassunto, impiegato, quadro, dirigente, etc.);
- i contenuti devono differenziarsi in funzione dell'attività svolta dal soggetto all'interno dell'azienda (attività a rischio, attività di controllo, attività non a rischio, etc.);
- la periodicità dell'attività di formazione (almeno annuale) deve essere funzionale alla capacità di apprendimento del personale;

- il relatore deve essere persona competente ed autorevole al fine di assicurare la qualità dei contenuti trattati, nonché di rendere esplicita l'importanza che la formazione in oggetto riveste per l'Ente e per le strategie che vuole perseguire;
- la partecipazione ai programmi di formazione deve essere obbligatoria e devono essere definiti appositi meccanismi di controllo per monitorare la presenza dei soggetti;
- deve prevedere dei meccanismi di controllo capaci di verificare l'apprendimento dei partecipanti.

La formazione generale deve interessare tutti i livelli dell'organizzazione, al fine di consentire ad ogni individuo di venire a conoscenza:

- dei precetti contenuti nel Decreto in tema di responsabilità amministrativa degli enti, dei reati e delle sanzioni ivi previste;
- dei principi generali e dei protocolli previsti dal Modello;
- del Sistema Disciplinare;
- dei poteri e compiti dell'OdV;
- del sistema di *reporting* interno riguardante l'OdV.

L'Ente, quindi, prevede:

- l'organizzazione, con cadenza annuale e, comunque ogni volta che ne ravvisi la necessità, di una sessione informativa, finalizzata all'illustrazione del Modello oltre che di eventuali aggiornamenti e modifiche dello stesso, cui verranno invitati a partecipare i dipendenti (specialmente quelli in posizione apicale cui è demandato il compito di istruire, nei modi opportuni, i propri sottoposti e di verificare la corrispondenza dei comportamenti degli stessi rispetto ai principi ed alle procedure contenuti nel Modello), l'A.U., per le materie di sua stretta competenza, qualora fosse ritenuto opportuno, e anche soggetti terzi che collaborano, a qualsiasi titolo, con l'Ente. Delle riunioni verrà redatto apposito verbale, con l'indicazione delle persone intervenute e degli argomenti trattati;
- l'organizzazione periodica di incontri di studio interni con i vertici aziendali finalizzati all'esplicazione ed alla implementazione di una cultura d'impresa improntata al rispetto ed alla valorizzazione del Modello.

La Società persegue, attraverso un adeguato programma di formazione rivolto a tutti i dipendenti, una sensibilizzazione continua degli stessi sulle problematiche attinenti al Modello, al fine di consentire a tutti i destinatari di tale attività di formazione di raggiungere la piena consapevolezza delle direttive aziendali e di essere così posti in condizioni di rispettarle in pieno.

La partecipazione agli interventi formativi è obbligatoria. L'Organismo di Vigilanza raccoglie e archivia le evidenze/attestazioni relative all'effettiva partecipazione a detti interventi formativi. L'OdV potrà prevedere sessioni di formazione anche online, tramite materiale distribuito via *e-mail* ai vari dipendenti.

## 1. Comunicazione

In linea con quanto disposto dal Decreto, l'Ente darà piena pubblicità del presente Modello affinché tutto il personale sia pienamente a conoscenza di quanto ivi contenuto.

La comunicazione deve essere capillare, efficace, chiara e dettagliata, con aggiornamenti periodici connessi ai mutamenti del Modello.

In particolare, la comunicazione, per essere efficace, deve:

- essere sufficientemente dettagliata;
- utilizzare i canali di comunicazione più appropriati e facilmente accessibili ai destinatari della comunicazione, al fine di fornire le informazioni in tempi utili, permettendo al personale destinatario di usufruire della comunicazione stessa in modo efficace ed efficiente;
- essere di qualità in termini di contenuti (comprendere tutte le informazioni necessarie), tempestiva, aggiornata e accessibile.

Pertanto, il piano effettivo di comunicazione relativo alle componenti essenziali del presente Modello dovrà essere sviluppato, in coerenza ai principi sopra definiti, attraverso i mezzi di comunicazione aziendali ritenuti più idonei, quali, ad esempio, l'invio di *e-mail* o la pubblicazione sulla rete aziendale, ovvero affissione di un estratto sulla bacheca aziendale.

## 2. Adozione del Modello – Criteri di aggiornamento e di adeguamento del Modello

### 2.1 Verifiche e controlli sul Modello

L'Organismo di Vigilanza redige un documento, descrittivo delle attività di vigilanza, attraverso il quale pianifica, circa ogni anno, le proprie attività prevedendo: un calendario delle attività da svolgere nel corso dell'anno, la determinazione delle cadenze temporali dei controlli, l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, la possibilità di effettuare verifiche e controlli non programmati.

Nello svolgimento della propria attività, l'Organismo di Vigilanza si avvale del supporto di altre strutture interne con specifiche competenze nei settori aziendali di volta in volta analizzati nonché, con riferimento all'esecuzione di eventuali operazioni tecniche necessarie per lo svolgimento della funzione di controllo, di consulenti esterni.

Nel caso in cui l'Ente decidesse di avvalersi di consulenti esterni, questi dovranno sempre riferire i risultati del loro operato all'Organismo di Vigilanza, oltre che al socio accomandatario.

All'Organismo di Vigilanza sono riconosciuti, nel corso delle verifiche e delle ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli, dando meno intralcio possibile all'attività di impresa.

### 2.2 Aggiornamento e adeguamento

L'Amministratore Unico decide in merito all'aggiornamento del Modello ed al suo adeguamento, in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- violazioni delle prescrizioni del Modello;

- revisione periodica del Modello anche in relazione a modificazioni dell'assetto aziendale interno e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- novità legislative con riferimento alla disciplina della responsabilità amministrativa degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato;
- esito delle verifiche.

Una volta approvate, le modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione sono comunicate all'Organismo di Vigilanza, il quale, a sua volta, provvede, senza indugio, a rendere le stesse operative e a curare la corretta comunicazione dei contenuti all'interno e all'esterno dell'Ente.

L'Organismo di Vigilanza conserva, in ogni caso, i propri compiti e poteri di impulso in merito alla cura, sviluppo e promozione del costante aggiornamento del Modello. A tal fine, infatti, il medesimo organo formula osservazioni e proposte attinenti all'organizzazione ed il sistema di controllo. Tali indicazioni potranno essere indirizzate anche alle funzioni aziendali a ciò preposte e, nei casi di maggior rilevanza, portate all'attenzione dell'Amministratore Unico.

Rimane, in ogni caso, di esclusiva competenza dell'A.U. la decisione in ordine ad aggiornamenti e/o ad adeguamenti del Modello dovuti ai seguenti fattori:

- intervento di modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa, ovvero modifiche alla struttura aziendale;
- formulazione di osservazioni da parte del Ministero della Giustizia a norma dell'art. 6 del d.lgs. 231/2001 e degli artt. 5 e ss. del D.M. 26 giugno 2003, n. 201;
- commissione dei reati (e degli illeciti amministrativi) rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

Il Modello è, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica da disporsi mediante Delibera dell'A.U.

## **PARTE SPECIALE**

\*\*\*

### **Introduzione alla parte speciale**

La Parte Speciale del presente Modello definisce i principi generali e speciali di comportamento (Protocolli) nonché i criteri per la definizione delle regole di organizzazione, gestione e controllo

(Procedure) che devono guidare la Società Zinco Sud S.r.l. e i Destinatari del Modello nello svolgimento delle attività poste in essere dalla stessa e, in particolare, in quelle maggiormente esposte al rischio di commissione dei reati presupposto previsti dal Decreto.

La Parte Speciale si compone, pertanto, di sezioni, ognuna dedicata ad una specifica categoria di reati presupposto considerati rilevanti per l'Ente.

In particolare, alla luce del contesto socio economico in cui opera la Società, in considerazione della sua storia e della tipologia di attività svolta, la stessa ha ritenuto potenzialmente rilevanti le seguenti categorie di reati presupposto:

- **Parte Speciale A** - Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto) nonché induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies del Decreto);
- **Parte Speciale B** – Delitti informatici e trattamento illecito di dati (artt. 24 e 24 bis del Decreto), nonché Delitti in materia di violazione del diritto d'autore, (Art. 25 novies del Decreto);
- **Parte Speciale C** - Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter del Decreto);
- **Parte Speciale D** – Reati di falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis del Decreto) nonché delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis1 del Decreto);
- **Parte Speciale E** - Reati Societari (art. 25 ter del Decreto) e Reati di Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies del Decreto);
- **Parte Speciale F**– Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 septies del Decreto);
- **Parte Speciale G** – Reati transnazionali (introdotti dalla Legge n. 146 del 16.03.2006);
- **Parte Speciale H** - Reati tributari (art. 25 quindicies del Decreto - introdotto con D.L. 124/2019, convertito con modificazioni dalla L. 157/2019);
- **Parte Speciale I** – Reati contro l'Ambiente (art. 25 undecies del Decreto);
- **Parte Speciale L** - Impiego di immigrati irregolari (art. 25 duodecies del Decreto);
- **Parte Speciale M** - Delitti in materia di strumenti di pagamenti diversi dal contante e trasferimento fraudolento di valori-(Art. 25-octies.1 del D.Lgs.n.231/01 modificato come rubrica e testo da D.L.10 agosto 2023 n.105 coordinato con la Legge di conversione n.137 del 9 ottobre 2023)

Ciascuna sezione della Parte Speciale **a)** individua preliminarmente le cosiddette aree di attività "sensibile", vale a dire quelle aree ovvero funzioni aziendali, nell'ambito delle quali vengono svolte le attività per cui è astrattamente possibile la commissione di uno dei reati presupposto esaminati nel Decreto, quindi **b)** indica i principi generali di comportamento che devono informare l'attività dei Destinatari del Modello che operano nell'ambito delle suddette aree sensibili e **c)** indica principi specifici di comportamento e le procedure di prevenzione adottate dall'Ente.

I principi di controllo, il cui rispetto risulta necessario ai sensi del presente Modello per poter prevenire la commissione di qualsiasi reato presupposto sono:

- segregazione delle attività: deve esistere una forma di segregazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza;
- norme/circolari: devono esistere disposizioni aziendali idonee a fornire almeno i principi di riferimento generali per la regolamentazione dell'attività;
- poteri di firma e poteri autorizzativi qualora il rappresentante legale decidesse di conferire deleghe di funzioni dovranno esistere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi;
- tracciabilità: il soggetto che firma le comunicazioni scritte alla pubblica amministrazione deve assicurare la tracciabilità delle relative fonti e degli elementi informativi.

Tutti i destinatari del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, adottato dalla Società, ai sensi del D. Lgs. 231/2001, sono chiamati ad osservare, ai fini della sua corretta ed efficace applicazione, i principi e le procedure ivi richiamate per la prevenzione dei reati presupposto rilevanti ai sensi del Decreto e in considerazione dell'attività posta in essere.

Tali misure rispecchiano i risultati del processo di *Risk Assesment*, che dovrà essere oggetto di aggiornamento periodico, anche su impulso e suggerimento dei Destinatari medesimi, in particolare in caso di mutamento dell'assetto organizzativo.

## PARTE SPECIALE "A"

\*\*\*

### **Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto) nonché induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies del Decreto)**

#### **Introduzione**

La presente parte speciale "A" è dedicata ai reati presupposto richiamati agli artt. 24, 25 e 25 *decies* del Decreto.

Si osserva che, ai fini del presente Modello, appartengono alla Pubblica Amministrazione tutti quei soggetti, pubblici o privati, che svolgono una "funzione pubblica" o un "pubblico servizio" ai sensi degli artt. 357 e 358 del Codice Penale.

Per **funzione pubblica** si intende l'esercizio delle attività, disciplinate da norme di diritto pubblico, attinenti alla funzione legislativa, amministrativa e giudiziaria. La funzione pubblica è caratterizzata dall'esercizio del potere autorizzativo e del potere certificativo. Colui che "esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa" è qualificato, ai sensi dell'art. 357 c.p., quale "pubblico ufficiale".

Per **pubblico servizio** si intende, viceversa, l'esercizio delle attività di produzione di beni e servizi di interesse generale e assoggettate alla vigilanza di un'Autorità Pubblica o all'esercizio delle attività volte a garantire i diritti fondamentali della persona, quali quello alla vita, alla salute, alla libertà, alla previdenza e assistenza sociale, all'istruzione, alla libertà di comunicazione, etc. Il pubblico servizio è un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri autoritativi e certificativi. Colui che "a qualunque titolo presta un pubblico servizio" è qualificato, ai sensi dell'art. 358 c.p., quale "persona incaricata di un pubblico servizio".

## 1. Rinvio al catalogo dei reati

Ai fini di una migliore comprensione della normativa in tema di responsabilità degli enti da reato, di cui alla presente Parte Speciale, si rinvia alla lettura estesa dei reati di cui agli artt. 24, 25 e 25 *decies* del Decreto.

## 2. Identificazione delle attività sensibili e delle aree di rischio

### a. Le aree sensibili

La mappatura delle attività sensibili e, quindi, a rischio reato, in relazione ai reati di cui agli artt. 24, 25 e 25 *decies* del Decreto, ha consentito di individuare, non solo le attività c.d. sensibili in senso stretto, ma anche una serie di "attività strumentali", dalle quali potrebbe astrattamente derivare la commissione di uno dei reati presupposto di cui alla presente Parte Speciale.

Sono **attività sensibili** quelle che presentano rischi diretti di rilevanza penale in relazione ai Reati Presupposto individuati dal Decreto.

Le **attività strumentali**, invece, si identificano con quelle attività che, pur non presentando rischi diretti di rilevanza penale, se combinate con le attività direttamente sensibili, possono supportare la realizzazione del reato costituendone la condotta illecita.

Il rischio di commissione dei reati presupposto, trattati nella presente parte speciale, riguarda nello specifico quelle funzioni e quelle attività che implicano la costituzione di rapporti giuridici con la Pubblica Amministrazione nella gestione tipica di ogni processo produttivo.

La configurazione dei reati presupposto di cui alla presente Parte Speciale, per quanto non si possa escludere, è stata ritenuta remota in considerazione delle attività svolte dalla Società e, in ogni caso, ragionevolmente prevenuta attraverso il rispetto dei principi etici e delle regole comportamentali enunciate nel presente Modello e nel Codice Etico adottati dalla Società.

Di seguito vengono elencate le aree/funzioni aziendali di rischio prese in considerazione in relazione all'attività esercitata da Zinco Sud S.r.l.:

- Amministratore Unico;
- Direzione Generale;
- Direzione Produzione;

- Direzione Commerciale e Marketing;
- Direzione Personale e Organizzazione;
- Direzione Rspg;
- Direzione Amministrativa e Contabilità;
- Consulenti Esterni;

#### **b. Le attività sensibili**

Tali funzioni aziendali sono competenti per quanto attiene a:

##### **Gestione dei rapporti con la PA, anche in occasione di visite e verifiche ispettive**

- Rapporti con le Amministrazioni, ovvero enti pubblici e società pubbliche (es., Autorità, Enti Pubblici territoriali, Stazioni Appaltanti, Amministrazioni) Committenti, e gestione dei relativi rapporti con le medesime amministrazioni coinvolte;
- Gestione dei rapporti con gli enti previdenziali ed assistenziali, (es. INPS, INAIL, Cassa Edile, Fondi Previdenza Complementare), i Centri per l'impiego, il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali e i Sindacati;
- Gestione dei rapporti con la P.A., con i suoi consulenti tecnici ed ausiliari, nell'ambito del contenzioso (civile, penale, amministrativo e tributario);
- Gestione dei rapporti con gli organi competenti/funzionari pubblici in caso verifiche ed ispezioni (es. ispezioni da parte dell'amministrazione finanziaria, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, Autorità di Pubblica Sicurezza in genere, verifica del rispetto delle condizioni richieste dalla legge per assunzioni categorie protette).

##### **Gestione dei rapporti con la PA per adempimenti**

- Gestione dei rapporti con la P.A. in genere per l'ottenimento di autorizzazioni, permessi, licenze e nulla osta connessi all'attività imprenditoriale;
- Predisposizione ed invio dichiarazioni ad Enti pubblici per pagamento imposte e contributi (es. adempimenti fiscali ed amministrativi cui l'azienda è tenuta per legge);
- Adempimenti nei confronti di Enti previdenziali e assistenziali, Centri per l'impiego, Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, Sindacati, etc.

##### **Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali (es. civili, tributari, amministrativi, penali, etc.), nomina dei legali e coordinamento delle loro attività**

- Gestione transazione e conciliazioni con le Autorità Pubbliche di riferimento;
- Gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali, nomina dei legali e coordinamento delle loro attività (selezione consulenti legali e certificazione servizi).



### **Ciclo passivo**

- Selezione dei Consulenti esterni;
- Selezione, negoziazione e stipula di contratti con fornitori/subappaltatori;
- Ricezione beni/Certificazioni dei servizi;
- Ricezione beni/Certificazione servizio (relativamente a prestazioni professionali di consulenti fiscali / amministrativi / legali);

### **Ciclo attivo**

- Gestione dei rapporti con la P.A. in genere per la richiesta di informazioni e autorizzazioni, concessioni, licenze, nulla osta (attività di predisposizione della documentazione richiesta in sede di pre-qualifica rispetto alla gara);
- Predisposizione della documentazione per la pre-qualifica e successiva partecipazione alla gara;
- Informazioni rilevate tramite verifiche e sopralluoghi in fase di prequalifica e di gara (ad es. informazioni di tipo commerciale sui fornitori di materiali, etc.);
- Negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti/convenzioni con soggetti pubblici;
- Iscrizione delle riserve per variazione progetti in corso d'opera (nei confronti della Stazione Appaltante);

### **Richiesta, Ottenimento e Gestione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti pubblici (es. agevolazioni pubbliche in conto capitale ed interessi)**

- Richiesta di finanziamenti/contributi pubblici ed agevolazioni e predisposizione della documentazione a supporto;
- Ottenimento e utilizzo del finanziamento/contributo pubblico ed agevolazione;
- Rendicontazione all'ente erogatore delle attività svolte;

### **Gestione degli approvvigionamenti ed attività correlate**

- selezione fornitori;
- procedure di gara o di negoziazione diretta per l'affidamento di forniture, servizi;
- gestione del magazzino flussi finanziari – monetari in uscita;

### **Assunzione, gestione, formazione del personale e incentivazione anche con riferimento al personale appartenente alle categorie;**

### **Trasferimenti personale;**

## **Gestione cassa e note Spese;**

## **Gestione dei flussi e delle transazioni finanziarie.**

### **3. Principi generali di comportamento**

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti ivi elencati, i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello, oltre a rispettare le previsioni di legge esistenti in materia, i principi comportamentali richiamati nel Codice Etico e quelli enucleati nella Parte Generale, devono rispettare i seguenti protocolli comportamentali, posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (articoli 24 e 25, nonché 25 decies del D.Lgs. 231/2001) e riferibili alle attività sensibili nonché le procedure di prevenzione indicate.

Nello specifico, i Destinatari del presente Modello adottano regole di comportamento conformi ai principi di seguito elencati, nello svolgimento o nell'esecuzione delle operazioni nell'ambito delle aree di attività sensibili e strumentali, al fine di prevenire il verificarsi dei reati contro la Pubblica Amministrazione rilevanti per l'Ente e previsti dal Decreto.

Costituiscono presupposto e parte integrante dei principi generali di comportamento di cui al presente paragrafo, dei principi specifici e dei criteri per la definizione dei protocolli di prevenzione di cui al paragrafo successivo, i principi individuati nel Codice Etico, che si intendono ivi integralmente richiamati.

Le deroghe, le violazioni o il sospetto di violazioni delle norme che disciplinano le attività a rischio di reato di cui alla presente Parte Speciale sono oggetto di segnalazione all'OdV, da parte di tutti i dipendenti e degli organi aziendali, ed in generale da parte di tutti i Destinatari.

In generale, è fatto espresso divieto a tutti i Destinatari del Modello di:

- intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, in rappresentanza o per conto della Società, in mancanza di apposita delega o procura, appositamente conferita dalla stessa (ovvero dal suo socio accomandatario) in forma scritta;
- utilizzare, nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, eventuali percorsi preferenziali o conoscenze personali, anche acquisite al di fuori della propria realtà professionale, al fine di influenzarne le decisioni;
- offrire denaro, o altra utilità, a Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio o ancora a organi o funzionari dell'Autorità Giudiziaria, inclusi i familiari degli stessi, al fine di influenzarne la loro discrezionalità, l'indipendenza di giudizio o per indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società;
- riconoscere, in favore di fornitori o collaboratori esterni, o loro familiari che operano a diretto contatto con la Pubblica Amministrazione, in nome e per conto dell'Ente, compensi indebiti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- corrispondere e/o proporre la corresponsione e/o chiedere a terzi di proporre la corresponsione di denaro, o altra utilità, a un Pubblico funzionario dell'Autorità Giudiziaria o a suoi familiari, nel caso in cui la Società sia parte di un procedimento giudiziario;

- intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, danaro, o altri vantaggi ad Autorità Pubbliche che effettuino accertamenti e ispezioni, ovvero ad organi dell'Autorità Giudiziaria;
- ricorrere a forme di contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, configuro, invece, forme di doni o regalie verso pubblici funzionari, loro familiari, ovvero enti e autorità pubbliche, ovvero a società ricollegabili all'area pubblica;
- presentare dichiarazioni, comunicazioni o documenti contenenti informazioni non veritiere, fuorvianti o parziali alla Pubblica Amministrazione, ovvero omettere informazioni, al fine di ottenere provvedimenti favorevoli dalla Pubblica Amministrazione;
- destinare a finalità diverse, da quelle per le quali sono stati eventualmente concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti o altre erogazioni dello stesso tipo, ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dall'Unione Europea.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono astenersi dal porsi in situazioni di possibile conflitto di interessi e, nel caso in cui ciò avvenga, ne devono dare immediata comunicazione al superiore gerarchico e all'OdV.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse e/o del vantaggio dell'Ente può giustificare una condotta illecita.

#### **4. Principi specifici di comportamento e procedure di prevenzione**

I principi di comportamento di seguito indicati si applicano agli Organi della Società, al personale, ai collaboratori esterni, ai consulenti e fornitori, in forza di apposite clausole contrattuali.

In via generale, è fatto divieto di porre in essere, collaborare o favorire la realizzazione di comportamenti che integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (artt. 24 e 25 del D.Lgs. n. 231/2001); sono, altresì, proibite le violazioni ai principi e alle procedure previste nella presente Parte Speciale del Modello Organizzativo.

In particolare:

- Ogni documento attinente alla gestione amministrativa deve essere redatto in modo accurato e conforme alla normativa vigente;
- Ogni documento, rappresentativo di un fatto accaduto e/o di una valutazione operata, ovvero ogni parte di esso suscettibile di autonoma considerazione, deve essere sottoscritto da chi lo ha redatto;
- È obbligatorio procedere alla registrazione documentale di tutti i movimenti finanziari;
- È vietato promettere o erogare benefits o altri analoghi incentivi commisurati al conseguimento di obiettivi inadeguati e/o oggettivamente impossibili da ottenere nell'esercizio. Soltanto in casi eccezionali, l'OdV, sentito l'organo di vertice, può autorizzare per iscritto operazioni in tal senso;
- È vietato accordare vantaggi di qualsiasi natura (denaro, promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della P.A., o a loro familiari, rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella

conduzione di qualsiasi attività dell'Associazione o che possa assicurare un qualsiasi vantaggio o influenzare l'indipendenza di giudizio dell'Associazione stessa;

- È vietato distribuire omaggi e compiere atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti se non nei limiti di un modico valore e comunque tale da non compromettere l'imparzialità degli stessi ovvero tali da ottenere vantaggi in modo improprio per l'Associazione. In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzata dalle persone indicate nella specifica procedura e documentata in modo adeguato;
- È vietato ricevere denaro, doni o qualsiasi altra utilità o accettarne la promessa, da chiunque sia o intenda entrare in rapporto con l'Associazione e voglia conseguire indebitamente un trattamento in violazione della normativa o delle disposizioni impartite da chi nella stessa ne ha il potere o, comunque, un trattamento più favorevole di quello dovuto;
- Qualsiasi incentivo commerciale deve essere in linea con le comuni pratiche di mercato, non deve eccedere i limiti di valore consentiti e deve essere stato approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle regole interne;
- Il riconoscimento di eventuali sconti, crediti e buoni deve essere accordato in conformità con la normativa vigente e concesso dietro presentazione della documentazione di supporto;
- È vietato effettuare prestazioni in favore del personale, collaboratori e/o consulenti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi, nonché riconoscere compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- Nessun pagamento oltre la somma prevista dalla normativa vigente può essere effettuato in contanti;
- È vietato erogare prestazioni non necessarie, fatturare prestazioni non effettivamente erogate, duplicare la fatturazione per una medesima prestazione; omettere l'emissione di note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni in tutto o in parte inesistenti o non finanziabili. Per tutte le operazioni relative alle attività sensibili individuate (vd. par. 2) è, in linea di massima, individuato un Responsabile Interno del procedimento per l'attuazione di dette operazioni.

Salvo diversa indicazione, il Responsabile Interno del procedimento si identifica con il Responsabile della Funzione/Direzione competente per la gestione dell'operazione considerata.

Quando vi sono più Direzioni coinvolte nella gestione della medesima operazione il Responsabile Interno del procedimento si identifica con il responsabile della Direzione che intrattiene in modo più diretto e costante rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Il Responsabile Interno del procedimento, quale responsabile dell'operazione a rischio, deve garantire il rispetto delle regole di condotta, delle politiche e delle procedure aziendali che attengono, in particolare, ai rapporti tra la propria Direzione/Funzione aziendale e la Pubblica Amministrazione.

Tutte le operazioni relative alle attività sensibili individuate sono regolamentate, tra l'altro, dalle seguenti procedure di prevenzione e controllo:

- ogni operazione e/o transazione aziendale deve essere autorizzata dall'A.U., documentata, motivata, registrata e riscontrabile in ogni momento;
- alle ispezioni o alle verifiche amministrative partecipa il responsabile della Funzione/Direzione, o dell'ufficio oggetto di ispezione, e/o i soggetti da quest'ultimo espressamente delegati per iscritto, unitamente ad altro dipendente della medesima Direzione interessata;
- il Responsabile Tecnico, o dell'ufficio oggetto di verifica o ispezione, informa l'Amministratore Unico (ed eventualmente in casi di particolare rilevanza l'OdV) dell'inizio del procedimento di ispezione. Lo stesso soggetto provvede a trasmettere copia dei verbali di ispezione oltre che del verbale di conclusione del procedimento.

**In caso di addebiti eventualmente mossi all'Ente il medesimo Responsabile di Funzione/Direzione informa prontamente i citati organi di quanto rilevato in sede di ispezione inoltrando idoneo report.** Nel caso in cui non venga mossa alcuna contestazione e/o rilievo all'Ente i Responsabili formalizzano *report* interno, **con cadenza almeno annuale**, da inviare alla Direzione competente, oltre che all'Amministratore Unico, relativo alle ispezioni verificatesi;

- tutti gli atti, i contratti, le richieste e le comunicazioni formali inoltrate alla Pubblica Amministrazione devono essere gestite e sottoscritte solo da coloro che sono dotati di idonei poteri di rappresentanza dell'Ente;
- è vietato disporre il pagamento in contanti, di qualsivoglia natura, oltre la soglia consentita dalla legislazione vigente;
- l'accesso ai documenti già archiviati deve essere sempre consentito solo alle persone autorizzate, all'Amministratore Unico ed all'Organismo di Vigilanza;
- eventuali risorse finanziarie, ottenute come contributo o sovvenzione pubblica, devono essere destinate esclusivamente allo scopo ed alle finalità per le quali sono state richieste ed ottenute;
- la scelta dei consulenti esterni incaricati della gestione del contenzioso avviene esclusivamente in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza. L'incarico è conferito per iscritto, con indicazione del compenso pattuito o dei criteri per determinarlo, nonché del contenuto della prestazione fornita. I contratti prevedono apposite clausole che richiamano le responsabilità derivanti dal D.Lgs. 231/2001 ed il rispetto del presente Modello;
- occorre garantire la correttezza e veridicità della documentazione predisposta dalla Società ed inviata all'Autorità Regolatoria.

Tutte le operazioni compiute nell'ipotesi di partecipazione a gare, pubblici incanti, aste, licitazioni sono inoltre regolamentate, tra l'altro, dalle seguenti procedure di prevenzione e controllo:

- occorre garantire la tracciabilità degli incontri con i Soggetti Pubblici con mantenimento di evidenza della documentazione richiesta e consegnata;
- la documentazione da presentare all'ente pubblico deve essere verificata in termini di completezza e correttezza; la stessa deve essere sottoscritta da parte di soggetti dotati di idonea procura;

- i bandi di gara individuati dalle funzioni competenti devono essere sottoposti all'attenzione dell'amministratore unico per l'approvazione e l'avvio della fase propedeutica alla eventuale partecipazione ;
  - la documentazione prodotta o pervenuta relativa alla selezione delle gare e ai bandi deve essere opportunamente archiviata in formato digitale;
  - i sopralluoghi sui siti di lavoro vengono effettuati da personale tecnico non coinvolto nella procedura di gara, così da disincentivare episodi di corruzione;
  - la presentazione dell'offerta avviene previa verifica da parte dell'Amministratore Unico il quale ne certifica la corretta redazione da parte dell'Ufficio preposto;
  - la Società e i suoi dipendenti si astengono dal divulgare informazioni sensibili relativi al processo di gara (e.g. prezzo, dettagli tecnici) in occasione di eventuali interazioni con terze parti (e.g. competitors);
  - eventuali richieste di chiarimenti in merito alla gara vengono effettuate telematicamente e pubblicamente tramite il portale della Stazione Appaltante o, comunque, con strumenti tracciabili.
- I principi specifici di comportamento e le procedure di prevenzione, descritti *ut supra*, devono essere rispettati in relazione a tutte le attività, le operazioni, aventi ad oggetto rapporti con qualsiasi organo e/o ente della P.A.

Per tutte le operazioni legate alle "attività strumentali":

- la Funzione/Direzione competente verifica periodicamente la lista dei soggetti muniti di deleghe a porre in essere operazioni bancarie e comunica eventuali modifiche e/o aggiornamenti alle banche presso cui la Società ha aperto i propri conti correnti bancari;
- gli acquisti di servizi sono motivati ed effettuati previo esperimento di una procedura competitiva informale che consenta di selezionare l'offerta migliore, valutata sulla base di criteri oggettivi e predeterminati, imparziali e trasparenti. Sono fatte salve le ipotesi di selezione diretta in caso di necessità di ottenere l'esecuzione di prestazioni di particolare complessità, ovvero in casi di urgenza, sempre previa autorizzazione del competente superiore gerarchico;
- i compensi corrisposti ai fornitori, oltre che ai consulenti, devono essere conformi e congrui al servizio dalla Società in considerazione delle condizioni di mercato o delle eventuali tariffe professionali vigenti per la categoria di appartenenza;
- la documentazione afferente la prestazione del servizio (*i.e.* contratti, modulistica, evidenze della prestazione, etc.) viene conservata e archiviata a cura della Direzione competente;
- la Società vieta espressamente di promettere o offrire ai pubblici ufficiali, ovvero incaricati di pubblico servizio (o a loro parenti, affini o parti correlate) denaro, doni o omaggi (superiori al limite di € 50,00) salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore (ad es. non sono di modico valore viaggi e soggiorni, pagamento di quote di iscrizioni a circoli, etc.);
- le liberalità di carattere benefico o culturale devono rientrare nei limiti previsti dalle norme vigenti e nel pieno rispetto delle stesse, oltre che in linea con i Principi enunciati dal Codice Etico e dal Modello medesimo;
- è fatto divieto di promettere o concedere ai soggetti esercenti una pubblica funzione (o a loro parenti, affini o parti correlate) opportunità di assunzione e/o opportunità commerciali (o di

qualsiasi altro genere) privi di una giustificazione, che quindi siano posti in essere solo per avvantaggiarli a titolo personale;

- la richiesta di nuove assunzioni deve essere motivata ed autorizzata dall'Amministratore Unico;
- nel processo di assunzione del personale sono individuati criteri oggettivi per la valutazione dei candidati (ad es. precedenti esperienze professionali) che rispondono ad esigenze di trasparenza nel processo di selezione del candidato;
- è vietato favorire nei processi d'acquisto fornitori e sub-fornitori segnalati da pubblici ufficiali che condizionino a tale preferenza lo svolgimento successivo delle attività a cui i medesimi fornitori e sub fornitori sono incaricati;
- le proposte di impiego di risorse finanziarie per sponsorizzazioni devono essere documentate dalla Funzione/Direzione proponente, la quale deve indicare espressamente i destinatari, le ragioni e l'importo concesso.

Le Funzioni/Direzioni interessate, l'A.U., i singoli dipendenti, oltre che l'OdV propongono, ove ne emerga la necessità, le modifiche e le eventuali integrazioni delle prescrizioni di cui sopra e delle relative procedure di attuazione.

## 5. Flussi informativi in favore dell'OdV

Allo scopo di consentire all'Organismo di Vigilanza di monitorare e verificare in modo tempestivo l'effettiva esecuzione dei controlli previsti dal presente Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, nelle procedure sono descritti i flussi informativi che devono essere assicurati al predetto Organismo in conformità a quanto disposto nella Parte Generale del Modello stesso.

Come visto, devono essere formalizzati, da parte del Responsabile Interno, adeguati *reports* periodici, con cadenza almeno annuale (salvo il verificarsi di eventi straordinari) indirizzati al socio accomandatario e all'OdV, che documentino le attività rilevanti poste in essere nell'ambito della gestione delle relazioni con le Pubbliche Autorità (es. eventuali addebiti mossi dalla P.A.).

L'OdV potrà richiedere alle Direzioni competenti, anche a campione, la documentazione di supporto relativa alle operazioni poste in essere nell'ambito delle "attività sensibili e strumentali".

Le Direzioni/Funzioni Aziendali coinvolte garantiscono, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del singolo processo monitorato, comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza tutta la documentazione all'uopo necessaria.

Tutti i soggetti interessati sono tenuti a comunicare il manifestarsi del singolo evento critico cui sono legati il rischio-reato. Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente dalla e-mail da inviarsi all'indirizzo [odv231zincosudsril@legalmail.it](mailto:odv231zincosudsril@legalmail.it), con la specificazione nell'oggetto del *reference* del flusso informativo cui si riferisce la comunicazione medesima.

## PARTE SPECIALE “B”

\*\*\*

### **Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis del Decreto) nonché delitti in materia di violazione del diritto d’autore (art. 25 novies del Decreto)**

#### **Introduzione**

L’art. 24 *bis* del D.Lgs. 231/01 ha introdotto l’obbligo, per gli enti, di definire precise norme comportamentali e direttive di controllo, nei processi di gestione ed utilizzo dei sistemi informatici aziendali, al fine di prevenire la possibile commissione di delitti informatici, nonché un illecito trattamento dei dati in possesso dell’ente.

Deve evidenziarsi che il Legislatore con la novella del 2000, intervenendo in materia di tutela del software (art. 171 bis, L. 633/1991), ha modificato il profilo soggettivo del delitto in esame, sostituendo il fine di lucro con il mero fine di profitto. In altri termini, oggi, non sono sanzionati solo i comportamenti finalizzati ad ottenere, dalla illecita duplicazione di *software*, un guadagno di tipo prettamente economico, ma anche le ipotesi della duplicazione di un *software* finalizzata a risparmiare il costo del programma originale e della relativa licenza d’uso.

Per tale ragione, tutte le aziende che usano, a scopi lavorativi, dei programmi non originali, anche al solo fine di risparmiare il costo del software originale, saranno passibili di responsabilità ex art. 25 *novies* del decreto 231/01.

Limitatamente allo svolgimento delle attività sensibili alle quali essi eventualmente partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi, strumentali ad un’adeguata esecuzione delle attività di controllo interno previste nella presente Parte Speciale, i seguenti soggetti esterni (nel prosieguo anche solo “Soggetti Esterni”):

- i collaboratori, i consulenti e, in generale, i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo nella misura in cui essi operano nell’ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell’interesse della Società;
- i fornitori e i partner (in qualsiasi forma societaria o associativa) che operano in maniera rilevante e/o continuativa nell’ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell’interesse della Società.

Tra i Soggetti Esterni, così definiti, debbono ricondursi anche coloro che, sebbene abbiano in corso rapporti contrattuali con altra società, nella sostanza operano in maniera rilevante e/o continuativa nell’ambito delle aree di attività sensibili per conto o nell’interesse della Società.

La presente Parte Speciale del Modello ha, quale obiettivo, quello di indirizzare, mediante regole di condotta, le attività sensibili poste in essere dai Destinatari al fine di prevenire il verificarsi dei delitti informatici e di trattamento illecito dei dati di cui all’art. 24 e 24 *bis* del Decreto 231/2001, nonché dei delitti in materia di violazione del diritto d’autore di cui all’art. 25 *novies* del medesimo Decreto.



Nello specifico, essa ha lo scopo di:

- illustrare le fattispecie di reato riconducibili agli artt. 24 *bis* e 25 *novies* del Decreto;
- identificare le attività sensibili, ossia quelle attività che la Società pone in essere ed in relazione alle quali, secondo un approccio di *risk assesment*, appare possibile la configurazione dei reati presupposto richiamati dal Decreto agli artt. 24 *bis* e 25 *novies*;
- riprendere e specificare i principi generali e specifici di comportamento del Modello;
- illustrare i protocolli comportamentali, implementati dalla Società al fine di prevenire i rischi-reato in esame, che i destinatari sono tenuti ad osservare per una corretta applicazione della presente Parte Speciale del Modello;
- riepilogare i riferimenti alle specifiche *policies* e procedure finalizzate alla prevenzione di rischi-reato in esame;
- fornire, all'Organismo di Vigilanza, gli strumenti operativi per esercitare le necessarie attività di controllo, monitoraggio e verifica nell'adozione del Modello da parte della Società;

## 1. Rinvio al catalogo dei reati

Ai fini di una migliore comprensione della normativa in tema di responsabilità degli enti da reato, di cui alla presente Parte Speciale, si rinvia alla lettura estesa dei reati di cui agli artt. 24 *bis* e 25 *novies* del Decreto.

## 2. Identificazione delle aree di rischio e delle attività sensibili

### a. Le aree sensibili

Di seguito si indicano le Funzioni/Direzioni aziendali responsabili, per la Società, di eseguire e monitorare le attività "sensibili":

- Amministratore Unico;
- Direzione Aziendale;
- Direzione Produzione;
- Direzione Commerciale e Marketing;
- Direzione Personale e Organizzazione;
- Direzione Rspp;
- Direzione Amministrativa e Contabilità;

### b. Le attività sensibili

Le Funzioni/Direzioni aziendali sopra richiamate sono competenti per quanto attiene a:

- Gestione delle attività di accesso ai sistemi informatici/telematici e applicazioni (autenticazione, account e profili);
- Gestione dell'attività di elaborazione dei dati;
- Attività di manutenzione dei sistemi informatici/telematici e di accesso alle applicazioni;

- Gestione e manutenzione *hardware*;
- Gestione, sviluppo e manutenzione *software*;
- Gestione degli accessi fisici ai locali in cui sono localizzati i sistemi e le infrastrutture IT;
- Attività di creazione, protezione, emissione, archiviazione, conservazione, eliminazione, divulgazione, immissione in reti informatiche/telematiche di documenti informatici e manutenzione in genere degli archivi di documenti informatici;
- Attività di trasmissione di dati ed informazioni alle pubbliche autorità;
- Gestione della sicurezza informatica.

### 3. Principi generali di comportamento

I Destinatari del presente Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- occorre tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne;
- è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dalla presente Parte Speciale.

Con specifico riguardo alle problematiche connesse al rischio informatico, la Società, consapevole dei continui cambiamenti tecnologici e dell'elevato impegno operativo, organizzativo e finanziario necessario ad aggiornare le componenti *hardware* e *software* aziendali, si impegna a mantenere un efficace sistema di sicurezza informatica, in particolare attraverso:

- la protezione dei sistemi e delle informazioni dai potenziali attacchi, attraverso l'utilizzo di strumenti atti a prevenire e a reagire a fronte delle diverse tipologie di attacchi;
- la garanzia della massima continuità del servizio.

Sulla base degli standard di riferimento internazionali, per sistema di sicurezza informatica deve intendersi l'insieme delle misure tecniche e organizzative volte ad assicurare la protezione dell'integrità, della disponibilità, della confidenzialità dell'informazione automatizzata e delle risorse usate per acquisire, memorizzare, elaborare e comunicare tale informazione.

Secondo tale approccio, gli obiettivi fondamentali che la Società si pone, nell'ambito della sicurezza informatica, sono:

- riservatezza, ossia garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le informazioni riservate devono essere protette sia nella fase di trasmissione sia nella fase di memorizzazione/conservazione dei dati stessi, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerla;
- integrità, ossia garanzia che ogni dato aziendale sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Si deve garantire che le informazioni vengano trattate in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati;

- disponibilità, ossia garanzia di reperibilità di dati aziendali in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione.

In particolare, coerentemente con il rispetto dei principi deontologici, si determina che:

- i sistemi di autenticazione e di accesso alle risorse informatiche/telematiche devono rispettare i principi di unicità, incedibilità e segretezza;
- i sistemi di autenticazione e di accesso alle strutture fisiche, atte alla conservazione delle risorse informatiche/telematiche, devono rispettare i principi di unicità, incedibilità e segretezza;
- la Società deve promuovere le migliori condizioni di utilizzo e protezione delle password personali di accesso ai sistemi e delle migliori condizioni di utilizzo dei dispositivi elettronici;
- è fatto divieto ai soggetti non autorizzati di accedere ai sistemi informatici/telematici della Società o di terzi;
- è fatto divieto ai soggetti non autorizzati di accedere abusivamente alle strutture fisiche atte alla conservazione delle risorse informatiche/telematiche (es. *server*) della Società;
- è fatto divieto ai soggetti non autorizzati di detenere e diffondere, abusivamente, codici di accesso alle strutture fisiche atte alla conservazione dei sistemi informatici/telematici;
- è obbligatorio, da parte di tutto il personale interno od esterno (utenti), nonché dagli addetti alla predisposizione degli strumenti informatici, il rispetto delle procedure aziendali riguardanti la sicurezza dei sistemi informativi, anche quelle richiamate all'interno dei documenti *privacy* e, in generale, nella normativa aziendale specifica;
- è obbligatorio da parte di tutto il personale, interno od esterno (utenti), segnalare immediatamente al proprio responsabile o alla funzione competente, la presenza di anomalie in materia di sicurezza, non conformità o vulnerabilità, connesse ai sistemi informatici/telematici o alle strutture atte alla loro conservazione;
- è obbligatorio il rispetto delle procedure aziendali per l'approvvigionamento di prodotti e servizi riguardanti i sistemi informatici;
- è fatto divieto di diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- l'utilizzo dei dispositivi informatici/telematici deve rispettare le *policy* in materia di sicurezza dei sistemi informatici;
- l'utilizzo di storage device (es: memorie USB, CD, DVD, ...) deve rispettare le *policy* in materia di sicurezza dei sistemi informatici;
- l'installazione di dispositivi informatici/telematici *hardware* e *software* deve rispettare la *policy* in materia di sicurezza dei sistemi informatici e, prima ancora, la normativa dettata in tema di *copyright*;
- è fatto divieto di installare apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- è fatto divieto di danneggiare informazioni, dati e programmi informatici;
- ogni utente ha il dovere di usare le stazioni di lavoro e le applicazioni, cui può accedere per i soli scopi ed entro gli esclusivi limiti, anche temporali, inerenti la sua mansione e di evitare che altri possano accedere a tali strumenti di lavoro. A tal fine, la Società adotta le misure di sicurezza

previste sia dalle disposizioni di cui sopra sia da quelle adottate in conformità ai requisiti di cui al Codice Privacy e ss.mm.ii;

- in nessun caso, anche qualora disponga di diritti di amministrazione sulla rete, un utente può eseguire prove di penetrazione della rete informatica della Società, anche laddove abbia riscontrato specifiche vulnerabilità. I test di penetrazione della rete informatica (probing) possono essere effettuati dalla Delivery Manager area IT e/o dai soggetti/società esterni, nei limiti di quanto previsto dai relativi contratti di servizio o dalle specifiche utenze di amministratore di sistema. In quest'ultimo caso, la società incaricata deve dare preventiva comunicazione al socio accomandatario della natura dell'intervento da effettuare per il tramite delle competenti funzioni aziendali;
- ogni utente deve comunicare al responsabile dell'unità organizzativa cui è assegnato (o al proprio referente, nel caso di utenti esterni) tutte le violazioni rilevate o sospettate inerenti la sicurezza (in particolare, vigilare sull'uso delle proprie chiavi di accesso ed autenticazione) e provvedere ad inoltrare idonea informativa sia alla funzione che presidia la sicurezza dei sistemi informativi che alla funzione di revisione interna.

È, inoltre, fatto obbligo ai destinatari del presente Modello di attenersi alle seguenti prescrizioni:

- non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione del responsabile diretto, sentito il Responsabile IT;
- in caso di smarrimento o furto delle apparecchiature informatiche, informare tempestivamente il Responsabile diretto e il Responsabile IT, e presentare denuncia all'Autorità preposta;
- evitare di introdurre e/o conservare in azienda (in forma cartacea, informatica e mediante utilizzo di strumenti aziendali), a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, documentazione e/o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi, salvo siano stati acquisiti con il loro espresso consenso, nonché applicazioni/software che non siano state preventivamente approvate dal Responsabile IT o la cui provenienza sia dubbia;
- evitare di trasferire all'esterno e/o trasmettere file, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà della Società (o di altra società controllata o comunque facente parte del "gruppo"), se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del relativo responsabile e del Responsabile IT;
- evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC, evitare di consentire l'utilizzo dello stesso a terzi (familiari, amici, etc.);
- evitare l'utilizzo di password di altri utenti;
- utilizzare la connessione ad internet per gli scopi e il tempo strettamente necessari allo svolgimento delle attività che hanno reso indispensabile il collegamento;
- impiegare sulle apparecchiature della Società solo prodotti ufficialmente acquisiti dalla stessa;
- astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di *software*;
- astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
- osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni della Società;

- osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza per la protezione e il controllo dei sistemi informatici.

#### **4. Principi specifici di comportamento e procedure di prevenzione**

Al fine di dare attuazione alle regole comportamentali e ai divieti elencati nella presente Parte Speciale, i Destinatari della presente sezione del Modello, oltre a dover rispettare le previsioni di legge esistenti in materia, i principi comportamentali richiamati nel Codice Etico e quelli enucleati nella Parte Generale, devono rispettare i protocolli comportamentali specifici, qui di seguito descritti, posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati e riferibili alle attività sensibili, nonché le procedure di prevenzione indicate.

I protocolli comportamentali, pertanto, prevedono obblighi e/o divieti, specifici, che i Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono rispettare, uniformando la propria condotta agli stessi nello svolgimento delle attività sensibili sopra elencate.

Segnatamente, ai Destinatari è fatto divieto di:

- porre in essere, dare causa o comunque contribuire alla realizzazione di comportamenti idonei a configurare le fattispecie di reato richiamate nella presente Parte Speciale;
- dare causa o contribuire alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene non costituiscano di per sé reato, possano potenzialmente configurarlo in futuro.

In particolare, è fatto obbligo:

- al Responsabile IT di denunciare alla Direzione ed all'OdV eventuali accessi al sistema informatico aziendale da parte di *hacker*;
- ai dipendenti, collaboratori, dirigenti, all'Amministratore Unico, di attenersi alle procedure ed istruzioni operative in riferimento all'utilizzo del Sistema Informatico;
- a tutti i Destinatari, di svolgere le attività e le operazioni, per conto della nel rispetto delle leggi vigenti, nonché dei principi di correttezza e trasparenza.

Si riportano, di seguito, gli standard di controllo "specifici" applicati alle attività sensibili individuate.

#### Standard di controllo specifici

#### **Disposizioni sulla Sicurezza Informatica**

La Società deve adottare una specifica politica in materia di sicurezza del sistema informatico che preveda, fra l'altro:

- le modalità di comunicazione anche a terzi;
- le modalità di riesame della stessa, a cadenza periodica o a seguito di cambiamenti significativi.

#### **Organizzazione della sicurezza per gli utenti interni ed esterni**

La Società deve dotarsi di uno strumento normativo che definisca i ruoli e le responsabilità nella gestione delle modalità di accesso degli utenti interni all'azienda, e gli obblighi cui gli stessi sono tenuti nell'utilizzo dei sistemi informatici.

La Società, inoltre, deve dotarsi di uno strumento che definisca i ruoli e le responsabilità nella gestione delle modalità di accesso di utenti esterni all'azienda, e gli obblighi degli stessi nell'utilizzo dei sistemi informatici, nonché nella gestione dei rapporti con i terzi in caso di accesso, gestione, comunicazione, fornitura di prodotti/servizi per l'elaborazione dei dati e informazioni da parte degli stessi terzi.

### **Classificazione e controllo dei beni**

La Società deve dotarsi di uno strumento che definisca i ruoli e le responsabilità per l'identificazione e la classificazione degli asset aziendali (ivi inclusi dati e informazioni).

### **Sicurezza fisica**

La Società deve dotarsi di uno strumento che disponga l'adozione di controlli, al fine di prevenire accessi non autorizzati, danni e interferenze ai locali e ai beni al loro interno contenuti, tramite la messa in sicurezza delle aree e delle apparecchiature.

### **Gestione delle comunicazioni e dell'operatività**

La Società deve dotarsi di uno strumento che assicuri la correttezza e la sicurezza dell'operatività dei sistemi informatici tramite *policy* e procedure. In particolare, tale strumento normativo deve assicurare:

- il corretto e sicuro funzionamento degli elaboratori di informazioni;
- la protezione da software pericolosi;
- il backup di informazioni e *software*;
- la protezione dello scambio di informazioni attraverso l'uso di tutti i tipi di strumenti per la comunicazione anche con terzi;
- gli strumenti per effettuare la tracciatura della attività eseguite sulle applicazioni, sui sistemi e sulle reti e la protezione di tali informazioni contro accessi non autorizzati;
- una verifica dei *log* che registrano le attività degli utilizzatori, le eccezioni e gli eventi concernenti la sicurezza;
- il controllo sui cambiamenti agli elaboratori e ai sistemi;
- la gestione di dispositivi rimovibili.

### **Gestione degli incidenti e dei problemi di sicurezza informatica**

La Società deve dotarsi di uno strumento che definisca adeguate modalità per il trattamento degli incidenti e dei problemi relativi alla sicurezza informatica.

In particolare, tale strumento deve prevedere:

- appropriati canali gestionali per la comunicazione degli incidenti ed eventuali problemi;

- l'analisi periodica dei dati di sistema;
- la gestione dei problemi che hanno generato uno o più incidenti, fino alla loro soluzione definitiva;
- l'analisi di *report* e *trend* sugli incidenti e sui problemi e l'individuazione di azioni preventive;
- appropriati canali gestionali per la comunicazione di ogni debolezza dei sistemi o servizi stessi riscontrata o potenziale;
- l'utilizzo di banche dati per supportare la risoluzione degli incidenti.

### **Audit/Monitoraggio**

La Società deve dotarsi di uno strumento che disciplini i ruoli, le responsabilità e le modalità operative delle attività di verifica, periodica, dell'efficienza ed efficacia del sistema di gestione della sicurezza informatica.

### **Crittografia**

La Società deve dotarsi di uno strumento normativo che preveda l'implementazione e lo sviluppo sull'uso dei controlli crittografici, per la protezione delle informazioni e sui meccanismi di gestione delle chiavi crittografiche.

### **Risorse umane e sicurezza**

La Società deve dotarsi di uno strumento che preveda:

- specifiche attività di formazione e aggiornamenti periodici sulle procedure aziendali di sicurezza informatica per tutti i dipendenti e, se necessario, per i terzi;
- l'obbligo di restituzione dei beni forniti per lo svolgimento dell'attività lavorativa (ad es. PC, telefoni cellulari, token di autenticazione, etc.) ai dipendenti e ai terzi al momento della conclusione del rapporto di lavoro e/o del contratto;
- la destituzione, per tutti i dipendenti e i terzi, dei diritti di accesso alle informazioni, ai sistemi e agli applicativi al momento della conclusione del rapporto di lavoro e/o del contratto o in caso di cambiamento della mansione svolta.

## **5. Flussi informativi nei confronti dell'OdV**

Tutti i soggetti interessati sono tenuti a comunicare il manifestarsi del singolo evento critico cui sono legati il rischio-reato.

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente dalla e-mail da inviarsi all'indirizzo [odv231zincosudsril@legalmail.it](mailto:odv231zincosudsril@legalmail.it), con la specificazione nell'oggetto del reference del flusso informativo cui si riferisce la comunicazione medesima.

## PARTE SPECIALE “C”

\*\*\*

### Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter del Decreto)

#### 1. Rinvio al catalogo dei reati

Ai fini di una migliore comprensione della normativa in tema di responsabilità degli enti da reato e, in tema di delitti di criminalità organizzata di cui alla presente Parte Speciale, si rinvia alla lettura estesa dei reati di cui agli artt. 24 ter del Decreto.

#### 2. Identificazione delle aree e delle attività sensibili

##### a. Le aree sensibili

Sono indicate, di seguito, le aree/funzioni aziendali sensibili:

- Amministratore Unico;
- Direzione Generale;
- Direzione Commerciale e Marketing;
- Direzione Produzione;
- Direzione Amministrativa e contabilità;
- Consulenti Esterni;
- Direzione Personale e Organizzazione;
- Direzione Rspg;

##### b. Le attività sensibili

Di seguito sono elencate le cosiddette attività sensibili o a rischio, identificate con riferimento ai reati di Criminalità Organizzata, raggruppate per macro categorie:

- Selezione dei Consulenti tecnici amministrativi e fiscali;
- Selezione dei consulenti e intermediari per incarichi professionali riguardo la Gestione Risorse Umane e Ambientale;
- Selezione, negoziazione e stipula di contratti con fornitori/subappaltatori;
- Ricezione beni/Certificazione servizio (relativamente a prestazioni professionali di consulenti fiscali/amministrativi);
- Gestione sponsorizzazioni ed altri progetti;
- Gestione convegni e congressi;
- Gestione vendita cespiti;
- Acquisto beni e servizi;
- Gestione delle infrastrutture aziendali: impianti, Macchinari ed Attrezzature in genere;
- Gestione dei flussi e delle transazioni finanziarie;



- Selezione ed assunzione del personale;
- Valutazione del personale;
- Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali (es. civili, tributari, giuslavoristici, amministrativi, penali, etc.), nomina dei legali, coordinamento delle loro attività;

### **3. Principi generali di comportamento e procedure di prevenzione**

Il Modello, in relazione alle attività ritenute sensibili di cui sopra, ai sensi dell'art. 24 *ter* del Decreto, prevede i principi di controllo specifici di seguito indicati:

- è fatto espressamente divieto di intrattenere relazioni, dirette o indirette, con persone delle quali sia conosciuta, o solamente sospettata, l'appartenenza ad organizzazioni criminali o che comunque operino al di fuori della legalità;
- nel caso di richieste, da parte dell'Autorità Giudiziaria, ovvero di controversie legali, indagini, inquisitorie e reclami, è fatto obbligo di cooperare pienamente con le autorità inquirenti in merito ad ogni richiesta e di fornire informazioni veritiere.
- il processo di identificazione del fornitore e la conseguente gestione del rapporto deve prevedere almeno che:
  - al momento dell'attivazione di una qualsiasi relazione di business, il personale della Società deve immediatamente provvedere alla identificazione della controparte;
  - la predisposizione dei contratti con la controparte si basi su standard contrattuali predefiniti;
  - siano previste le principali attività per le singole funzioni coinvolte nel processo di validazione e controllo dei ricevimenti e dei dati contabili che alimentano il processo;

Si precisa che la Società esternalizza, mediante la formalizzazione di un incarico, la gestione del contenzioso giudiziale a legali esterni, che in qualità di destinatari dei presenti principi di comportamento, sono tenuti ad adottare regole di condotta conformi a quanto prescritto.

Eventuali inadempimenti procedurali, laddove possano comportare la commissione di reati rilevanti, saranno sanzionati mediante l'applicazione di provvedimenti disciplinari.

### **4. Flussi informativi verso l'OdV**

Tutti i soggetti interessati sono tenuti a comunicare il manifestarsi del singolo evento critico cui sono legati i rischio-reato.

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente dalla e-mail da inviarsi all'indirizzo [odv231zincosudsr@legalmail.it](mailto:odv231zincosudsr@legalmail.it), con la specificazione nell'oggetto del *reference* del flusso informativo cui si riferisce la comunicazione medesima.

## PARTE SPECIALE “D”

\*\*\*

### **Reati di falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis del Decreto) nonché delitti contro l’industria ed il commercio (art. 25 bis 1 del Decreto)**

#### **1. Rinvio al catalogo dei reati**

Ai fini di una migliore comprensione della normativa in tema di responsabilità degli enti da reato e, in tema di reati di falsità in monete, carte di pubblico credito e valore di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento nonché delitti contro l’industria ed il commercio, di cui alla presente Parte Speciale *D*, si rinvia alla lettura estesa dei reati di cui all’art. 25 *bis* e 25 *bis* 1 del Decreto.

#### **2. Identificazione delle aree e delle attività sensibili**

##### **a. Le aree sensibili**

Si indicano, di seguito, le aree/funzioni aziendali sensibili:

- Amministratore Unico;
- Direzione Generale;
- Direzione Produzione;
- Direzione Commerciale;
- Direzione Amministrativa e Contabilità;

##### **b. Le attività sensibili**

Per quanto attiene all’identificazione delle attività sensibili, in particolare, sono state individuate ai sensi dell’art. 6 del Decreto, le seguenti aree di rischio:

- Gestione dei flussi e delle transazioni finanziarie;
- Gestione delle attività commerciali;
- Gestione qualità prodotti;

#### **3. Principi generali di comportamento e procedure di prevenzione**

Il Modello, in relazione alle attività ritenute sensibili sopra richiamate, ai sensi dell’art. 25 *bis* del d.lgs. 231/2001, prevede i principi di controllo specifici di seguito indicati:

- devono essere stabiliti espressi limiti alla disponibilità di denaro contante e valori bollati (che dovranno essere sempre entro i limiti di legge);

- devono essere sempre predisposti verbali/*report* da inviare al superiore gerarchico (e da questi validati) in relazione all'utilizzo eventuale del denaro contante e dei valori bollati, in modo da garantire la tracciabilità delle operazioni.

Tutto il personale coinvolto nei processi di gestione delle transazioni finanziarie è tenuto a comportarsi conformemente alle prescrizioni legislative vigenti ed ai principi richiamati nel Codice etico, astenendosi dall'attuare comportamenti che possano integrare i reati esaminati.

Il Modello, in relazione alle attività sopra qualificate come sensibili, ai sensi dell'art. 25 *bis* e 25 *bis.1* Decreto, prevede i principi di controllo specifici di seguito indicati:

- è fatto obbligo di garantire elevati standard qualitativi nello svolgimento delle attività di competenza, nel rispetto della normativa posta a tutela della concorrenza e del mercato;
- tutto il personale coinvolto nel processo di preparazione, selezione e aggiudicazione di gare d'appalto è tenuto al rispetto delle norme di legge sulla concorrenza leale, riconoscendo l'importanza fondamentale di un mercato competitivo. A tal fine, è fatto divieto alla Società di condurre pratiche (es. creazione di cartelli, spartizione di mercati, accordi condizionati, ecc.) che rappresentino una violazione delle leggi sulla concorrenza;
- è fatto obbligo di ottenere da parte dei terzi produttori ogni documento e informazione volta a fornire informazioni veritiere, precise ed esaurienti circa l'origine e la qualità dei prodotti oggetto di trasporto;
- è vietato trasportare prodotti che non siano in possesso delle relative autorizzazioni ovvero che non siano stati sottoposti agli specifici controlli di qualità previsti dalla legge, o di cui sia dubbia la reale natura e/o provenienza;
- è vietato trasportare prodotti su cui gravino diritti di proprietà industriale in capo a soggetti terzi.
- è vietato trasportare, al fine di ottenerne un indebito vantaggio, prodotti deteriorati o comunque non dotati dei requisiti qualitativi previsti;
- è fatto obbligo di garantire adeguati controlli di qualità sia per i prodotti in ingresso che per i prodotti in uscita;
- è fatto obbligo di verificare la veridicità e correttezza della documentazione a supporto dei controlli effettuati e garantirne l'archiviazione, anche per il tramite di specifici sistemi informativi;
- è fatto obbligo di assicurarsi che i prodotti trasportati siano dotati delle necessarie autorizzazioni e degli standard qualitativi richiesti;
- è fatto obbligo di osservare scrupolosamente la normativa nazionale ed europea nella fase di etichettatura delle merci realizzata all'interno dei locali della Società;
- è fatto obbligo assicurare che in caso di anomalie riscontrate sui prodotti gli stessi siano posti in stato di quarantena e siano avviate le dovute indagini; in particolare, laddove emerga che i prodotti trasportati, conservati o soggetti ad etichettatura presso gli stabilimenti della Società possano, direttamente o indirettamente, rappresentare un rischio per la salute o la sicurezza dei cittadini, dovrà esserne immediatamente bloccata la distribuzione in tutto il territorio nazionale e internazionale, informandone tempestivamente l'A.U., il personale Dirigente, i Terzi

produttori, ed eventualmente le Autorità e la P.A. competente, quest'ultima individuata sulla base della tipologia di merce di cui sia stata rilevata l'anomalia o la pericolosità (Ministero della Salute, Ministero delle Politiche Agricole, ecc.);

- per le operazioni riguardanti il trattamento e gestione dei reclami, dei resi e delle note di credito occorre prevedere che:
  - il responsabile interno per l'attuazione dell'operazione garantisca che tutti i reclami ricevuti dalla Società siano sottoposti ad un adeguato controllo tecnico e documentale in conformità con le richieste regolamentari e gli *standard*;
  - tutti i reclami ricevuti siano adeguatamente registrati, classificati e in base alla natura degli stessi e la gravità del presunto difetto, sia effettuata la valutazione del rischio potenziale;
  - le note di credito siano preventivamente autorizzate da soggetti dotati di adeguati poteri;
  - la documentazione riguardante ogni singola attività di processo sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità delle informazioni;
- ove, per la gestione delle succitate attività, vengano utilizzate delle terze parti, garantire che siano qualificate e sottoposte ad audit periodici, nonché che i rapporti con le stesse siano disciplinati tramite specifici contratti contenenti clausole che specifichino:
  - che la terza parte dichiari di rispettare i principi di cui al D.Lgs 231/2001, nonché di attenersi ai principi di cui al presente Modello ed al Codice Etico;
  - che la terza parte dichiari di aver posto in essere tutti i necessari adempimenti e cautele finalizzate alla prevenzione dei reati sopra indicati, avendo dotato – ove possibile – la propria struttura aziendale di procedure interne e di sistemi del tutto adeguati a tale prevenzione;
  - che la non veridicità delle suddette dichiarazioni potrebbe costituire causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

Le operazioni relative alla gestione degli acquisti di prodotti sono regolamentate dalle seguenti procedure di prevenzione e controllo:

- la qualificazione e selezione dei fornitori avviene sulla base di requisiti e criteri predeterminati dalla Società e dalla stessa rivisti con regolare periodicità nonché mediante la stipula di contratti aventi data certa, sottoscritti anche digitalmente, e pervenuti a mezzo pec;
- sono definiti i criteri al fine di prevenire l'utilizzo di prodotti non conformi alla normativa;
- non possono essere utilizzati prodotti non conformi alla normativa.

#### **4. Flussi informativi verso l'OdV**

Tutti i soggetti interessati sono tenuti a comunicare il manifestarsi del singolo evento critico cui sono legati il rischio-reato.

Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente dalla e-mail da inviarsi all'indirizzo [odv231zincosudsr@legalmail.it](mailto:odv231zincosudsr@legalmail.it), con la specificazione nell'oggetto del reference del flusso informativo cui si riferisce la comunicazione medesima.

## PARTE SPECIALE “E”

\*\*\*

### **Reati Societari (art. 25 ter del Decreto), Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 octies del Decreto)**

#### **1. Rinvio al catalogo dei reati**

Per quanto concerne la presente Parte Speciale “E” si è ritenuto, anzitutto, opportuno trattare in modo congiunto le categorie di reati di cui agli artt. 25 *ter*, 25 *octies* del Decreto in quanto categorie che riguardano la commissione di illeciti perpetrabili principalmente tramite un uso distorto e/o illecito dei capitali sociali e delle risorse finanziarie.

Ai fini di una migliore comprensione della normativa in tema di responsabilità degli enti da reato, di cui alla presente Parte Speciale, si rinvia alla lettura estesa dei reati.

#### **2. Identificazione delle aree e delle attività sensibili**

##### **a. Le aree sensibili**

Si indicano, di seguito, le aree/funzioni aziendali sensibili:

- Amministratore Unico;
- Direzione Generale;
- Soci;
- Direzione Amministrazione e Contabilità;

##### **b. Le attività sensibili**

Le citate aree aziendali sono competenti in relazione alle attività di:

- Inserimento, variazione o cancellazione dei dati di contabilità nei sistemi informatici di supporto;
- Valutazioni e stime di poste soggettive di bilancio, rilevazione, registrazione e rappresentazione dell’attività nelle scritture contabili, nei bilanci e in altri documenti di impresa, ivi compresi quelli tributari;
- Gestione, documentazione, archiviazione e conservazione delle informazioni relative all’attività d’impresa;
- Gestione delle attività amministrativo-contabili;
- Collaborazione e supporto all’organo amministrativo nello svolgimento di operazioni straordinarie;
- Gestione dei rapporti con i Soci;
- Approvvigionamento di beni e servizi e inserimento anagrafiche fornitori all’interno del sistema;

- Gestione delle attività amministrativo-contabili e dei pagamenti relativi ad approvvigionamento di beni e servizi;
- Gestione delle attività amministrativo-contabili e degli incassi relativi ai contratti di vendita di prodotti/servizi;
- Attività di dismissione dei cespiti aziendali e relativi adempimenti amministrativo-contabili e di incasso;
- Attività di sponsorizzazione e gestione di eventi.

### 3. Principi generali di comportamento

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nei paragrafi successivi, i Destinatari della presente Parte Speciale, oltre a dover rispettare le previsioni di legge esistenti in materia, i principi comportamentali richiamati nel Codice Etico e quelli enucleati nella Parte Generale del presente Modello, devono osservare i seguenti protocolli comportamentali posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati (artt. 25 *ter*, 25 *octies* nonché 25 *octies* 1 del D.Lgs. 231/2001) e riferibili alle attività sensibili come sopra richiamate e meglio individuate nell'attività di *risk assessment*.

I Destinatari del Modello, nello svolgimento o nell'esecuzione delle operazioni nell'ambito delle attività sensibili indicate *ut supra*, adottano regole di comportamento conformi ai principi generali di seguito esposti, allo scopo di impedire la commissione dei reati societari ritenuti rilevanti.

Le deroghe, le violazioni o il sospetto di violazioni delle norme che disciplinano le attività a rischio di reato di cui alla presente Parte Speciale, devono essere segnalate dai Destinatari, secondo le modalità previste nella Parte Generale del presente Modello.

In particolare, deve valere quale principio generale di comportamento:

- è fatto obbligo di tenere comportamenti trasparenti e corretti, assicurando il rispetto delle norme di legge e regolamentari e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, alla trasmissione periodica delle informazioni di rilievo contabile;

A tal fine è fatto divieto di:

- predisporre o comunicare dati alterati, lacunosi o falsi riguardo alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'Ente;
- omettere di comunicare dati o informazioni richieste dalla normativa vigente;
- illustrare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una rappresentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'Ente e sull'evoluzione della sua attività;
- porre in essere comportamenti che impediscano, mediante l'occultamento di documenti, ovvero con l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che, in altro modo, creino ostacoli, lo svolgimento dell'attività di controllo;
- determinare o influenzare l'assunzione delle delibere ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà;

L'Ente fa espresso obbligo di osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, anche nell'ambito dell'effettuazione di operazioni straordinarie, agendo sempre nel pieno rispetto delle procedure aziendali, al fine di non ledere le garanzie per i creditori o i terzi in generale.

Allo scopo di prevenire la commissione di uno degli illeciti indicati all'interno della presente Parte Speciale, deve essere sempre assicurato:

- il regolare funzionamento dell'Ente, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo previsto dalla legge, sia di carattere interno, sia di carattere esterno, sulla gestione aziendale;
- la tempestività, la correttezza e la completezza di tutte le comunicazioni previste per legge o regolamento;
- la regolare formazione, tenuta e conservazione di tutta la rilevante documentazione dell'Ente, contabile e fiscale: a tal fine è fatto espresso divieto di tenere comportamenti che, mediante il mancato tempestivo aggiornamento della documentazione, la mancata corretta conservazione o l'occultamento dei documenti impediscano, alle autorità ed agli organi pubblici di vigilanza di effettuare le dovute attività di controllo.

#### **4. Principi specifici di comportamento e procedure comportamentali di prevenzione**

Per tutte le operazioni relative alle attività sensibili individuate, deve essere individuato un Responsabile Interno del procedimento per l'attuazione delle operazioni di propria competenza.

Il Responsabile Interno del procedimento è il diretto responsabile dell'operazione a rischio e deve garantire il rispetto delle regole di condotta, delle politiche, dei principi di comportamento e delle procedure aziendali.

Tutte le operazioni relative alle aree di attività sensibili individuate sono regolamentate dai seguenti protocolli comportamentali specifici di prevenzione e controllo:

- la formazione degli atti e delle decisioni necessarie per lo svolgimento delle operazioni deve essere sempre ricostruibile e deve essere sempre garantito il rispetto dei relativi livelli autorizzativi;
- i documenti inerenti le attività poste in essere devono essere sempre archiviati e conservati con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non dandone specifica evidenza e consentendone l'accesso soltanto ai soggetti competenti, secondo le normative interne, e agli organi di controllo;
- l'accesso ai documenti già archiviati deve essere sempre motivato e consentito solo alle persone autorizzate e all'Organismo di Vigilanza;
- il socio accomandatario comunica all'Organismo di Vigilanza, le cariche assunte o le partecipazioni di cui è titolare, direttamente o indirettamente, anche di società esterne, le quali, per la natura o la tipologia, possono lasciar ragionevolmente prevedere l'insorgere di conflitti di interesse;

- nell'impiego delle proprie risorse finanziarie l'Ente si avvale solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea.

Relativamente all'attività di inserimento, variazione o cancellazione dei dati di contabilità nei sistemi informatici di supporto l'Ente prevede che:

- il sistema informatico di supporto deve garantire la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei singoli soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- ai sistemi informatici devono poter accedere unicamente i soggetti autorizzati secondo la normativa interna e in possesso delle necessarie *password*;
- ciascuna autorizzazione deve essere coerente con le specifiche mansioni del titolare cui è concessa e l'accesso deve essere strettamente necessario allo svolgimento delle attività operative dell'Amministratore Unico stesso.

Con riferimento all'attività relativa alle valutazioni e stime di poste soggettive di bilancio, alla rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci e in altri documenti di impresa, l'Ente prevede che deve essere adottata, e costantemente aggiornata, una specifica procedura che contempra i criteri contabili da adottare per la definizione delle poste del bilancio civilistico e le modalità operative per la loro contabilizzazione. Tali principi devono essere costantemente e tempestivamente aggiornati nel caso di mutamento del quadro normativo, ovvero della compagine e/o dimensioni sociali.

Al fine di prendere in considerazione l'opportunità di instaurare rapporti giuridici, di fornitura, collaborazione e comunque rapporti commerciali in genere con altri enti o imprese, l'Ente valuta negativamente:

- imprese che siano da ritenere, anche solo sulla base di elementi di fatto, costituite soltanto allo scopo di occultare o favorire soggetti appartenenti a gruppi criminali o, comunque, di eludere divieti nello svolgimento di attività imprenditoriali;
- imprese od enti che risultino privi di rapporti con aziende di credito;
- l'intervento, nelle trattative commerciali, di persone o enti privi di legittimazione ad interloquire nelle trattative medesime;
- la mancata esibizione di documenti comprovanti l'iscrizione ad albi, ordini, elenchi, qualora l'iscrizione sia requisito necessario per lo svolgimento dell'attività.

L'accertamento delle situazioni di cui ai quattro punti precedenti è indice di inesistente o scarsa affidabilità professionale della controparte, e può comportare la scelta di interrompere le trattative in essere o i rapporti contrattuali già instaurati con fornitori, consulenti, collaboratori o partner accreditati.

Tutti i pagamenti o le transazioni finanziarie devono essere effettuati esclusivamente tramite intermediari autorizzati, in modo che ne sia garantita sempre la tracciabilità sulla base di idonea documentazione.



Non sono ammessi pagamenti in contanti, al di sopra dei limiti consentiti dalla legislazione vigente, ovvero mediante assegni liberi.

I Destinatari della presente Parte Speciale del Modello devono astenersi dal partecipare ad attività che siano fonte potenziale di conflitto di interesse e, nel caso in cui ciò avvenga, ne devono dare immediata comunicazione al superiore gerarchico e all'OdV.

Si può derogare ai protocolli comportamentali, specificati *ut supra*, esclusivamente nei casi di necessità e urgenza. In ogni caso, occorre informare tempestivamente la Funzione/Direzione competente, la quale ne darà tempestivamente notizia all'OdV.

## 5. Flussi informativi verso l'OdV

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio e di verifica puntuale della efficace esecuzione dei controlli previsti dal presente Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, nelle procedure sono descritti i flussi informativi che devono essere assicurati al predetto Organismo, in conformità a quanto disposto nella Parte Generale del Modello medesimo.

L'OdV, in particolare, dovrà essere informato relativamente all'approvazione dei bilanci.

Il Responsabile Interno informa tempestivamente l'OdV di fatti o circostanze significative riscontrate nell'esercizio delle operazioni a rischio della propria Funzione/Direzione, nonché di qualunque ipotesi di reato, criticità sorta nell'ambito delle operazioni societarie; il medesimo garantisce il flusso informativo periodico nei confronti dell'OdV, stilando periodicamente (almeno annualmente) *reports* informativi.

Tutti i soggetti interessati sono tenuti a comunicare il manifestarsi del singolo evento cui sono legati i rischio-reato ed i controlli attesi. Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente dall'e-mail da inviarsi all'indirizzo [odv231zincosudsrll@legalmail.it](mailto:odv231zincosudsrll@legalmail.it) con la specificazione nell'oggetto del *reference* del flusso informativo cui si riferisce la comunicazione medesima.

## PARTE SPECIALE "F"

\*\*\*

### **Reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies del Decreto)**

#### **Introduzione**

La Legge delega del 3 agosto 2007, n. 123, ha introdotto, nell'articolo del Decreto Legislativo 231/2001, l'art. 25 *septies*, che integra la lista dei reati presupposto con i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Le norme antinfortunistiche, dirette alla tutela della salute, della sicurezza e dell'igiene nei luoghi di lavoro richiamate dagli articoli del Codice Penale trovano regolamentazione all'interno del D.Lgs. n. 81/08. Segnatamente, il D.Lgs. n. 81/08 individua nel Documento di Valutazione Rischi (DVR) il perno attorno a cui ruota il sistema di sicurezza. Il DVR è il documento in cui deve essere formalizzata l'attività di "rilevazione e valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori".

Il processo di valutazione rischi richiesto dal D.Lgs. 81/08 porta all'individuazione e valutazione dei rischi esistenti in capo ai lavoratori nello svolgimento delle rispettive mansioni per ciascuna area aziendale, nonché di ogni ulteriore rischio cui possono incorrere i lavoratori nello svolgimento delle attività aziendali.

Detto documento impone l'ulteriore obbligo di individuare, ed attuare, specifiche misure preventive di tutela volte all'eliminazione, ovvero alla riduzione (entro determinati limiti, ritenendo determinati rischi accettabili e tollerabili in quanto connaturati alla fisiologica esecuzione dell'attività lavorativa) del rischio lavorativo dei dipendenti e/o collaboratori, nonché la predisposizione di idonei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

## **1. Rinvio al catalogo dei reati**

Ai fini di una migliore comprensione della normativa in tema di responsabilità degli enti da reato, di cui alla presente Parte Speciale, si rinvia alla lettura estesa dei reati di cui all'art. 25 *septies* del Decreto.

Le condotte punite dai reati in esame consistono nel cagionare, colposamente, l'evento mortale ovvero lesioni personali gravi o gravissime in capo ai lavoratori (ovvero collaboratori esterni).

Ai fini della commissione di questi reati, rileva una qualsiasi condotta, sia commissiva, sia omissiva (consistente nel non aver impedito il verificarsi dell'incidente che si aveva l'obbligo di impedire, in quanto il soggetto gerarchicamente superiore assume, in relazione a tali fattispecie, una posizione di garanzia).

I reati di cui agli articoli 589 e 590 c.p. sono reati colposi, ciò significa che l'evento (morte /lesioni) non è voluto dal soggetto agente ma si è verificato per una negligente inosservanza di leggi, ordini e discipline, che mirano a prevenire eventi dannosi o pericolosi da parte di chi aveva l'obbligo di osservarle.

Il concorso di colpa del dipendente non ha alcun effetto esimente (salvo l'ipotesi in cui la condotta del lavoratore si configuri come abnorme, inopinabile ed esorbitante rispetto alle direttive ricevute e al procedimento lavorativo, nonché atipica, eccezionale ed imprevedibile).

## **2. Il modello con riferimento ai reati presupposto ex art. 25 *septies* del Decreto**

Come noto, affinché possa configurarsi la responsabilità in capo all'Ente, anche in caso di commissione dei reati presupposto di cui all'art. 25 *septies* del Decreto, è necessario che il reato sia stato commesso nell' "interesse e/o a vantaggio" dell'ente stesso.

Tanto premesso, si corre obbligo precisare che, in considerazione della natura colposa dei reati in esame, si ritiene che l'interesse e/o vantaggio per l'ente si possa ravvisare nel risparmio di costi e/o tempi ottenuti a seguito della mancata osservanza delle norme poste a presidio della tutela della salute e sicurezza dei dipendenti.

Anche la causa di esclusione della responsabilità per l'ente di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/01, deve essere valutata in relazione alla struttura colposa del reato. Essa, infatti, da una interpretazione letterale della norma, sembrerebbe coerente con le sole fattispecie dolose: ciò in quanto l'assenza della colpevolezza dell'ente, che presuppone l'invocabilità dell'esimente, deriva dalla dimostrazione che il reato è stato realizzato aggirando, fraudolentemente, il sistema di controlli stabilito per prevenire la tipologia di reato considerata in concreto.

Ne deriva che, in relazione ai reati di natura colposa, rispetto ai quali la volontarietà è limitata alla sola condotta e non anche all'evento, per l'applicabilità dell'esimente non sarà possibile dimostrare che l'agente abbia cagionato la verifica dell'evento aggirando fraudolentemente il Modello.

Sarà, al contrario, necessario dimostrare che la condotta, in concreto, è stata posta in essere dall'agente in modo volontario e consapevole (ponendo in essere un comportamento imprudente e/o negligente), disattendendo le regole e le procedure interne che l'ente si è dato per garantire il pieno rispetto delle norme in materia di sicurezza e salute dei dipendenti, e nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza da parte dell'apposito organismo a ciò preposto.

### **3. Identificazione delle aree e delle attività sensibili**

#### **a. Le aree sensibili**

Si individuano, di seguito, le aree/funzioni aziendali sensibili:

- Amministratore Unico;
- Direzione Generale;
- Direzione Commerciale e Marketing;
- Direzione Produzione;
- Direzione Personale e Organizzazione;
- Direzione Rspp;
- Direzione Amministrativa e Contabilità;

#### **b. Le attività sensibili**

In relazione ai reati di cui all'art. 25 septies del Decreto, sono state individuate una serie di attività astrattamente idonee a dar luogo alla commissione dei reati presupposto sopra richiamati.

È opportuno precisare che tutte le attività aziendali debbono considerarsi, in astratto, attività nello svolgimento delle quali un dipendente e/o un collaboratore, anche esterno, potrebbe subire un

infortunio, e pertanto sono state prese in considerazione dalle norme e i dettami sulla sicurezza sul lavoro.

Fermo restando quanto sopra, ai fini dell'implementazione del Modello, con riferimento ai reati presupposto di cui all'art. 25 *septies*, la Società ha considerato di fondamentale importanza:

- verificare che il proprio sistema organizzativo garantisca, su base continuativa ed in maniera formalizzata, lo svolgimento delle attività lavorative nel pieno rispetto e nella corretta applicazione delle norme antinfortunistiche e degli standard di sicurezza posti a presidio della salute e dell'integrità fisica dei dipendenti;
- ove necessario adeguare detto sistema organizzativo alla normativa vigente.

La Società, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, ha, pertanto, individuato all'interno delle aree di rischio/sensibili, come attività a potenziale rischio di violazione delle norme antinfortunistiche, le seguenti aree/attività:

- attività di valutazione dei rischi, individuazione delle misure di protezione e prevenzione ed aggiornamento delle stesse (Datore di lavoro, Delegato alla sicurezza, RSPP);
- attività di organizzazione interna in materia di:
  - antinfortunistica/sicurezza;
  - attività di verifica periodica del sistema organizzativo in essere, dell'applicazione ed efficacia delle procedure, dell'aggiornamento dei ruoli e responsabilità;
  - attività di verifica e ispezione programmata dei luoghi e delle attività, ivi comprese quelle sui mezzi ed attrezzature di lavoro (Datore di lavoro, Delegato alla sicurezza, RSPP, Medico competente);
- attività di formazione ed informazione in materia di sicurezza (Datore di lavoro, Delegato alla sicurezza, RSPP, Medico competente);
- attività di rilevazione degli incidenti ed infortuni sul lavoro (Datore di lavoro, Delegato alla sicurezza, RSPP, Medico competente);
- manutenzione dei luoghi di lavoro e delle apparecchiature in maniera da garantirne l'idoneità, la sicurezza e la conformità alle prescrizioni di legge (Datore di lavoro, Delegato alla sicurezza, RSPP, Medico competente);
- attività dirette a garantire adeguata ed idonea segnaletica all'interno di tutti i luoghi di lavoro ed adeguati mezzi di protezione individuale ai dipendenti (Datore di lavoro, Delegato alla sicurezza, RSPP, Medico competente);
- attività di prevenzione incendi e gestione delle emergenze e primo soccorso (Datore di lavoro, Delegato alla sicurezza, RSPP, Medico competente);

#### **4. Protocolli generali di comportamento**

Il presente Modello non si sostituisce agli obblighi e alle responsabilità di legge disciplinate, in capo ai soggetti individuati, dal D.Lgs 81/08 e dalla normativa ulteriormente applicabile in materia di sicurezza, salute ed igiene del lavoro. Costituisce, al contrario, un presidio ulteriore di controllo e

verifica dell'esistenza, efficacia ed adeguatezza della struttura ed organizzazione posta in essere in ossequio alla normativa settoriale vigente.

La figura del RSPP, nel caso di Zinco Sud S.r.l., è individuata nella persona del Dott. Cesari Vitaliano per la sede di Lamezia Terme e del Dott. Mario Pellegrini per l'unità locale di Roma.

È altresì presente il Responsabile per la sicurezza dei lavoratori individuato nella persona del Sig. Lanciano Andrea per la sede di Lamezia Terme e del Sig. Simeoni Fabrizio per l'unità locale di Roma.

Il medico competente risulta essere il Dott. Domenico Criniti per la sede di Lamezia Terme e il Dott. Giovanni Peliti per l'unità locale di Roma, entrambi dotati di specifiche competenze, che non versano in situazioni di incompatibilità con i compiti affidati.

Le deroghe, le violazioni e/o il sospetto di violazioni delle norme che disciplinano le attività a rischio di reato di cui alla presente Parte Speciale devono essere oggetto di segnalazione espressa da parte di tutti i dipendenti (anche esterni) e di tutti gli organi sociali, secondo le modalità previste nella Parte Generale del presente Modello.

Le segnalazioni, inoltre potranno essere effettuate anche tramite comunicazione cartacea all'indirizzo: Zinco Sud S.r.l. – Zona Industriale San Pietro snc – Lamezia Terme (CZ).

È garantita, anche da parte del RSPP (oltre che dell'OdV), la massima tutela e riservatezza nei confronti dei segnalanti.

Non appena l'RSPP riceve notizia di un evento che possa essere astrattamente idoneo a configurare un'ipotesi di reato, avverte immediatamente gli organi apicali e l'OdV. Analogamente deve comportarsi il Responsabile della singola Funzione/ Area interessata, qualora sia quest'ultimo ad avere conoscenza di un fatto che possa astrattamente configurare un reato presupposto descritto nella presente Parte Speciale.

È fatto obbligo ai Destinatari del Modello che si trovino legittimamente presso i locali dell'Ente, di:

- rispettare le disposizioni di legge e, con particolare riferimento ai lavoratori, le previsioni di cui all'art. 20 del D. Lgs. 81/08, la normativa interna, di cui fa parte il presente protocollo, e le istruzioni impartite in materia di sicurezza anche con specifico riferimento alla mansione ricoperta ed all'utilizzo di DPI;
- agire osservando tutte le disposizioni di legge, la normativa interna e le istruzioni impartite in materia di sicurezza;
- astenersi dall'adottare comportamenti imprudenti rispetto alla salvaguardia della propria salute e della propria sicurezza;
- esercitare ogni opportuno controllo ed attività idonea a salvaguardare la salute e la sicurezza dei collaboratori esterni e/o di persone estranee, eventualmente presenti sul luogo di lavoro;
- utilizzare correttamente, secondo le istruzioni impartite e le procedure esistenti, le apparecchiature informatiche, gli utensili, nonché i dispositivi di sicurezza;

- segnalare immediatamente a chi di dovere le anomalie dei dispositivi di cui ai punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza;
- adoperarsi direttamente, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità, senza mettere a repentaglio la propria vita, a fronte di un pericolo rilevato, sempre che si tratti di casi di urgenza;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- effettuare le attività formative e di aggiornamento previste;
- contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dalle autorità competenti, ovvero comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante le attività lavorative.

Si ricorda che l'art. 20 del D.Lgs. 81/2008, rubricato "obblighi dei lavoratori", testualmente dispone:

*1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.*

*2. I lavoratori devono in particolare:*

*a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;*

*b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;*

*c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi i mezzi di trasporto nonché i dispositivi di sicurezza;*

È fatto espresso divieto, quindi, a tutti i Destinatari del Modello di:

- rimuovere e/o modificare, senza previa autorizzazione espressa e formale, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- effettuare, in mancanza di specifica autorizzazione, operazioni ovvero manovre che non siano di propria competenza, o ancora che possano compromettere la sicurezza propria e/o di altri lavoratori.

## **5. Principi specifici di comportamento e procedure di prevenzione**

Quanto alle misure di prevenzione per le attività sensibili soggette al rischio di commissione dei reati ex art. 25 *septies* del Decreto, ovvero di quei comportamenti che potrebbero integrare la responsabilità della Società in relazione a infortuni sul lavoro, nell'attuazione del proprio sistema organizzativo, con specifico riferimento alla sicurezza aziendale e nello svolgimento delle attività dallo stesso programmate, l'Ente ed i Destinatari del presente Modello, ciascuno per le proprie competenze, dovranno attuare e rispettare i seguenti principi specifici di comportamento/protocolli di prevenzione:

### **Valutazione dei rischi e individuazione delle misure di protezione e prevenzione, ed aggiornamento delle stesse**

- deve essere adeguatamente effettuata, ed aggiornata su base continuativa, la valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro, in applicazione di quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e da tutta la normativa antinfortunistica applicabile, tenendo altresì adeguatamente conto di ogni mutamento intervenuto nei processi produttivi, nell'organizzazione del lavoro e/o dei luoghi di lavoro;
- tutti i dati e le informazioni che servono alla valutazione dei rischi e, conseguentemente, all'individuazione delle misure di tutela (es. documentazione tecnica etc.) devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero lo stato dell'arte dei macchinari della Società, dovendo tutto il complesso degli strumenti aziendali essere dotato di regolare omologazione;
- deve esser data attuazione alle misure di prevenzione e protezione dai rischi come identificati, tenendo costantemente aggiornate le relative procedure;
- devono essere sempre aggiornati eventuali rischi specifici e devono essere attuate le misure di protezione relative;
- il Medico Competente deve attuare un adeguato programma di sorveglianza sanitaria, ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs. 81/08;
- il Medico Competente comunica al Datore di lavoro il Protocollo Sanitario e l'organizzazione delle visite mediche al personale;

### **Attività di organizzazione interna in materia di antinfortunistica e sicurezza (deleghe/procure, approvazione dei budget di spesa, procedure interne) attività di verifica periodica del sistema organizzativo interno, dell'applicazione ed efficacia delle procedure previste, dell'aggiornamento dei ruoli e responsabilità, attività di verifica ed ispezione programmata dei luoghi e delle attività**

- le eventuali deleghe in materia di sicurezza del lavoro e sulla tutela dell'igiene e salute sul lavoro sono redatte per iscritto determinando in modo chiaro, specifico ed univoco le funzioni assegnate, assicurando la coerenza del sistema delle deleghe, dei poteri di firma e di spesa con le responsabilità assegnate;
- sono correttamente nominati tutti i soggetti previsti dalla normativa in materia di igiene, salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e devono essere conferite adeguate direttive e poteri necessari allo svolgimento dei ruoli assegnati;
- sono resi noti, a tutti i livelli dell'organizzazione, le funzioni, i compiti e le responsabilità degli addetti alla gestione delle emergenze, nonché i compiti e le responsabilità del Medico competente;
- l'Organigramma della Sicurezza è comunicato a tutto il personale e/o affisso in bacheca o altro luogo cui possano accedere i lavoratori;
- sono previste apposite modalità di aggiornamento costante nel tempo delle procedure operative, anche al fine di valutare l'adeguatezza delle medesime.

### **Attività di formazione ed informazione in materia di sicurezza**

- è garantita adeguata conoscenza della normativa applicabile in materia infortunistica ai soggetti responsabili della sicurezza, ivi compresi dirigenti e soggetti preposti alla sicurezza, al Responsabile interno, nonché agli addetti al sistema prevenzione e protezione ed agli addetti di pronto soccorso ed emergenza;
- è adeguatamente programmata ed effettuata la formazione ed informazione dei dipendenti – anche a tempo determinato – e dei collaboratori sulle disposizioni in materia di antinfortunistica in generale, nonché sui rischi specifici cui essi sono sottoposti in relazione alle mansioni assegnate, e sulle misure di prevenzione e comportamenti da adottare;
- il personale è costantemente formato ed informato in merito alle misure di prevenzione e protezione adottati e deve essere pienamente consapevole degli obblighi ai quali è tenuto per la protezione della propria incolumità e della propria salute, nonché dell'incolumità e salute dei colleghi e dei terzi;
- la partecipazione ai corsi è registrata in appositi moduli compilati dai partecipanti, ed archiviata, in forma cartacea o informatica, in appositi "libretti di formazione del lavoratore";
- sono predisposti appositi sistemi di verifica dell'apprendimento a conclusione delle sessioni formative, che dovranno essere registrati ed archiviati "nel libretto formazione del lavoratore";

**Attività di rilevazione degli incidenti ed infortuni sul lavoro e di eliminazione delle cause degli stessi, ovvero riduzione ad un livello di rischio accettabile**

- è effettuata adeguata registrazione, in apposito "registro infortuni", del monitoraggio e dell'analisi degli infortuni sul lavoro, nonché delle malattie professionali e delle relative cause, anche al fine di ridurre l'incidenza;
- ogni sinistro occorso, anche di lieve entità, deve essere portato all'attenzione del RSPP, agli organi apicali, oltre che all'OdV per conoscenza;
- possono essere affidate ad esperti esterni periodici *audit* tecnici dei luoghi e delle attività di lavoro e dell'organizzazione della sicurezza aziendale.

**Attività di predisposizione e manutenzione dei luoghi di lavoro, degli impianti e delle attrezzature aziendali in maniera idonea a garantirne l'idoneità, la sicurezza e la conformità alle prescrizioni di legge**

- le attività di acquisto di apparecchiature ed impianti informatici sono condotte valutando preventivamente i requisiti di sicurezza inerenti le stesse, eventualmente acquisendo il parere del RSPP;
- le apparecchiature ed impianti informatici dovranno essere conformi a quanto previsto dalla normativa vigente (es. marcatura comunitaria, possesso di dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore); se del caso, in ragione dei disposti legislativi applicabili, la loro messa in esercizio sarà subordinata a procedure di esame iniziale ovvero di omologazione;
- tutte le attrezzature, le apparecchiature e gli impianti, o acquisto/noleggio che possono avere impatti significativi in materia di salute e sicurezza sono assoggettati a protocolli di manutenzione programmata con tempistiche e modalità anche definite con l'ausilio dell'RSPP.



Gli eventuali interventi specialistici saranno condotti da soggetti in possesso dei requisiti di legge che dovranno produrre le necessarie documentazioni;

- le attività di manutenzione su dispositivi di sicurezza devono essere oggetto di registrazione in apposito manuale di ogni singolo macchinario e/o impianto;
- è data tempestivamente notizia al RSPP dell'introduzione di eventuali variazioni sostanziali dei macchinari, delle apparecchiature all'interno dei luoghi di lavoro.

#### **Attività dirette a garantire adeguata segnaletica nei luoghi di lavoro**

- è predisposta e mantenuta aggiornata una adeguata segnaletica all'interno dei luoghi di lavoro;
- la consegna dei dispositivi di protezione individuale ai dipendenti è comprovata dall'apposizione di una firma per ricevuta da parte dei dipendenti in apposito registro da conservarsi a cura del RSPP.

#### **Attività di prevenzione incendi e gestione delle emergenze e primo soccorso**

- devono essere adeguatamente organizzate le risorse poste a presidio del soccorso e dell'emergenza, ed adeguatamente predisposte e formalizzate le procedure e i manuali di gestione delle emergenze, anche effettuando prove periodiche;
- tra il personale sono individuati gli addetti agli interventi di emergenza; essi devono essere individuati in numero sufficiente e preventivamente formati secondo i requisiti di legge;
- sono disponibili e mantenuti in efficienza idonei sistemi per la lotta agli incendi; tali sistemi antincendio sono scelti per tipologia e numero in ragione della specifica valutazione del rischio di incendio ovvero delle indicazioni fornite dall'autorità competente; sono altresì presenti e mantenuti in efficienza idonei presidi sanitari;
- la gestione delle emergenze è attuata attraverso specifici piani, adeguati ed effettivamente attuati, che prevedono:
  - l'identificazione preventiva, ove oggettivamente possibile, delle situazioni che possono causare una potenziale emergenza;
  - le modalità operative concrete da attuare al fine di prevenire l'insorgere di situazioni di emergenza ovvero mitigare i potenziali effetti negativi derivanti dalle stesse;
  - la verifica periodica, pianificata, al fine di valutare l'efficacia dei piani di gestione delle emergenze.

#### **6. Flussi informativi in favore dell'OdV**

Tutti i soggetti interessati sono tenuti a comunicare il manifestarsi del singolo evento cui sono legati il rischio-reato ed i controlli attesi. Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente dall'e-mail da inviarsi all'indirizzo [odv231zincosudsril@legalmail.it](mailto:odv231zincosudsril@legalmail.it), con la specificazione nell'oggetto del *reference* del flusso informativo cui si riferisce la comunicazione medesima.

L'OdV propone, ove ne emerga la necessità, le modifiche e le eventuali integrazioni delle prescrizioni di cui sopra e delle relative procedure di attuazione, anche in caso di evoluzione normativa, ovvero mutamento della composizione e/o dimensione dell'Ente.

## PARTE SPECIALE “G”

\*\*\*

### Reati transnazionali (legge 16 marzo 2006 n. 146)

#### 1. La legge 16 marzo 2006 n. 146

La legge 16 marzo 2006 n. 146 ha ratificato e dato esecuzione alla Convenzione e ai Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall’Assemblea Generale il 15 novembre 2000 e il 31 maggio 2001 (di seguito “Convenzione”).

All’art. 10 della legge sopra menzionata è prevista l’estensione della disciplina del d.lgs. 231/2001 in riferimento ad alcuni reati ove ricorrano le condizioni di cui all’art. 3, ossia ove il reato possa considerarsi transnazionale.

Ai sensi dell’art. 3 della legge n. 146/2006, si considera reato transnazionale *“il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:*

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

Per *“gruppo criminale organizzato”*, ai sensi della Convenzione, si intende *“un gruppo strutturato, esistente per un periodo di tempo, composto da tre o più persone che agiscono di concerto al fine di commettere uno o più reati gravi o reati stabiliti dalla convenzione, al fine di ottenere, direttamente o indirettamente, un vantaggio finanziario o un altro vantaggio materiale”*.

#### 2. Rinvio al catalogo dei reati

Per quanto concerne la presente Parte Speciale “G”, ai fini di una migliore comprensione della normativa in tema di responsabilità degli enti da reato di cui alla presente Parte Speciale si rinvia alla lettura estesa dei reati.

#### 3. Identificazione delle aree e delle attività sensibili

##### a. Le aree sensibili

Si indicano, di seguito, la Aree/Funzioni Aziendali sensibili:

- Amministratore Unico;
- Direzione Generale;

- Direzione Commerciale e Marketing;
- Direzione Produzione;
- Direzione Rspg;
- Direzione Personale e Organizzazione;
- Direzione Amministrativa e Contabilità;

#### **b. Le attività sensibili**

Qui di seguito sono elencate le cosiddette attività sensibili o a rischio identificate con riferimento ai reati transnazionali, raggruppate per macro categorie:

- Gestione dei flussi e delle transazioni finanziarie;
- Partecipazione a partnership (joint ventures, Consorzi, ATI);

#### **4. Principi generali di comportamento e procedure di prevenzione**

Con riferimento ai principi specifici di comportamento da osservare nello svolgimento delle attività sensibili, si rimanda a quanto già descritto nella Parte Speciale dedicata ai Delitti di Criminalità Organizzata.

Inoltre, il personale che gestisce rapporti con persone coinvolte in procedimenti penali è tenuto a comportarsi conformemente alle prescrizioni legislative vigenti ed ai principi richiamati nel Codice Etico, astenendosi dall'attuare comportamenti che possano integrare il reato di intralcio alla giustizia in ambito transnazionale.

Nello specifico, è tassativamente vietato porre in essere qualsivoglia condotta per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, e arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'Ente.

Ai fini della conforme attuazione dei sopraelencati principi di controllo (con riferimento alla concreta identificazione dei ruoli, delle responsabilità e delle modalità di svolgimento), si richiede l'osservanza delle procedure aziendali applicabili, che costituiscono parte integrante del Modello.

Eventuali inadempimenti procedurali, laddove possano comportare la commissione di reati rilevanti, saranno sanzionati mediante l'applicazione di provvedimenti disciplinari.

#### **5. Flussi informativi in favore dell'OdV**

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio e di verifica puntuale della efficace esecuzione dei controlli previsti dal presente Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, nelle procedure sono descritti i flussi informativi che devono essere assicurati al predetto Organismo, in conformità a quanto disposto nella Parte Generale del Modello medesimo.

Il Responsabile Interno informa tempestivamente l'OdV di fatti o circostanze significative riscontrate nell'esercizio delle operazioni a rischio della propria Funzione/Direzione, nonché di qualunque ipotesi di reato, criticità sorta nell'ambito delle operazioni societarie; il medesimo garantisce il flusso

informativo periodico nei confronti dell'OdV, stilando periodicamente (almeno annualmente) *reports* informativi.

Tutti i soggetti interessati sono tenuti a comunicare il manifestarsi del singolo evento cui sono legati i rischio-reato ed i controlli attesi. Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente dall'e-mail da inviarsi all'indirizzo [odv231zincosudsril@legalmail.it](mailto:odv231zincosudsril@legalmail.it) con la specificazione nell'oggetto del *reference* del flusso informativo cui si riferisce la comunicazione medesima.

## PARTE SPECIALE "H"

\*\*\*

### Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies del Decreto)

#### 1. Rinvio al catalogo dei reati

Per quanto concerne la presente Parte Speciale "H", ai fini di una migliore comprensione della normativa in tema di responsabilità degli enti da reato di cui alla presente Parte Speciale si rinvia alla lettura estesa dei reati di cui agli artt. 25 *quindicies* del Decreto.

#### 2. Identificazione delle aree e delle attività sensibili

##### a. Le aree di rischio

Di seguito vengono elencate le aree aziendali di rischio prese in considerazione:

- Amministratore Unico;
- Direzione Generale;
- Direzione Commerciale e Marketing;
- Direzione Amministrativa e Contabilità;
- Consulenti esterni;

##### b. Le attività sensibili

Le citate funzioni/direzioni sono competenti relativamente alle attività di:

- Inserimento variazione o cancellazione dei dati di contabilità nei sistemi informatici di supporto;
- Gestione degli adempimenti propedeutici alla presentazione delle dichiarazioni fiscali;
- Gestione degli adempimenti relativi alla presentazione delle dichiarazioni fiscali;
- Corresponsione delle obbligazioni tributarie;
- Tenuta della documentazione economico-contabile/fiscale;
- Valutazioni e stime di poste soggettive di bilancio, rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività dell'Ente nelle scritture contabili, nei bilanci e in altri documenti di impresa, ivi compresi quelli tributari;
- Approvvigionamento di beni e servizi e inserimento anagrafiche fornitori all'interno del sistema.

### 3. Protocolli generali di comportamento

Ai fini dell'attuazione delle regole comportamentali e dei divieti elencati nei paragrafi successivi, i Destinatari della presente Parte Speciale, oltre a dover rispettare le previsioni di legge esistenti in materia, i principi comportamentali richiamati nel Codice Etico e quelli enucleati nella Parte Generale del presente Modello, devono osservare i seguenti protocolli comportamentali posti a presidio dei rischi-reato sopra identificati.

Tutti i Destinatari del Modello, nello svolgimento o nell'esecuzione delle operazioni nell'ambito delle attività sensibili indicate *ut supra*, adottano regole di comportamento conformi ai principi generali di seguito esposti, allo scopo di impedire la commissione dei reati tributari ritenuti rilevanti per la Società.

Le deroghe, le violazioni o il sospetto di violazioni delle norme che disciplinano le attività a rischio di reato di cui alla presente Parte Speciale, devono essere segnalate da parte di tutti i Destinatari secondo le modalità previste nella Parte Generale del presente Modello.

In particolare, si stabiliscono i seguenti principi generali di comportamento:

- è fatto obbligo di tenere comportamenti trasparenti e corretti, assicurando il rispetto delle norme di legge e regolamentari e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione dei documenti contabili necessari alla predisposizione delle dichiarazioni tributarie.

A tal fine è fatto divieto di:

- predisporre o comunicare dati alterati, lacunosi o falsi riguardo alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- porre in essere comportamenti che impediscano, mediante l'occultamento di documenti, ovvero con l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che, in altro modo, creino ostacoli, al corretto adempimento delle obbligazioni tributarie ed alla formazione delle relative dichiarazioni;
- porre in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati alla sottrazione fraudolenta dei beni sociali anche al fine di rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva.

L'Ente fa espresso obbligo di osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela della veridicità delle dichiarazioni tributarie, agendo sempre nel pieno rispetto dell'intera normativa e delle procedure aziendali, al fine di non ledere le garanzie per il fisco.

Al fine di prevenire la commissione di uno degli illeciti indicati all'interno della presente Parte Speciale, deve essere sempre assicurato:

- il regolare funzionamento dell'Ente, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo previsto dalla legge, sia di carattere interno, sia di carattere esterno, sulla gestione aziendale;
- la tempestività, la correttezza e la completezza di tutte le comunicazioni previste per legge o regolamento;
- la libera e corretta formazione della volontà;

- la regolare formazione, tenuta e conservazione di tutta la rilevante documentazione aziendale, contabile e fiscale: a tal fine è fatto espresso divieto di tenere comportamenti che, mediante il mancato tempestivo aggiornamento della documentazione, la mancata corretta conservazione o l'occultamento dei documenti impediscano, alle autorità ed agli organi pubblici di vigilanza di effettuare le dovute attività di controllo.

#### **4. Principi specifici di comportamento e procedure di prevenzione**

Tutte le operazioni relative alle aree di attività sensibili individuate sono regolamentate dai seguenti protocolli comportamentali specifici di prevenzione e controllo:

- la formazione degli atti e delle decisioni necessarie per adempiere alle obbligazioni tributarie, ed alla formazione delle dichiarazioni, deve essere sempre ricostruibile;
- i documenti inerenti le attività devono essere sempre archiviati e conservati a cura della Direzione competente e con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non dandone specifica evidenza e consentendone l'accesso soltanto ai soggetti competenti, secondo le normative interne;
- l'accesso ai documenti già archiviati deve essere sempre motivato e consentito solo alle persone autorizzate (ed eventualmente all'Organismo di Vigilanza);
- nell'impiego delle proprie risorse finanziarie, l'Ente si avvale solo di intermediari finanziari e bancari sottoposti ad una regolamentazione di trasparenza e di correttezza conforme alla disciplina dell'Unione Europea;
- tutti i pagamenti o le transazioni finanziarie devono essere effettuati esclusivamente tramite intermediari autorizzati, in modo che ne sia garantita sempre la tracciabilità sulla base di idonea documentazione;
- i documenti fiscali, sia attivi che passivi, devono sempre avere una ragione giuridica reale e documentabile, allegando al documento fiscale l'atto giuridico sottostante.

#### **5. Flussi informativi in favore dell'OdV**

Al fine di fornire all'Organismo di Vigilanza gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio e di verifica puntuale della efficace esecuzione dei controlli previsti dal presente Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale, nelle procedure sono descritti i flussi informativi che devono essere assicurati al predetto Organismo, in conformità a quanto disposto nella Parte Generale del Modello medesimo.

Tutti i soggetti interessati sono tenuti a comunicare il manifestarsi del singolo evento cui sono legati il rischio-reato ed i controlli attesi. Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente dall'e-mail da inviarsi all'indirizzo [odv231zincosudsrll@legalmail.it](mailto:odv231zincosudsrll@legalmail.it) con la specificazione nell'oggetto del *reference* del flusso informativo cui si riferisce la comunicazione medesima.

## PARTE SPECIALE “I”

\*\*\*

### Reati ambientali (art. 25 undecies del Decreto)

#### Introduzione

Con l’entrata in vigore, in data 16 agosto 2011, del D. Lgs. 7 luglio 2011 n. 121, “Attuazione della direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell’ambiente, nonché della direttiva 2009/123/CE che modifica la direttiva 2005/35/CE relativa all’inquinamento provocato dalle navi e all’introduzione di sanzioni per violazioni”, è stata estesa la responsabilità amministrativa degli enti, ferma restando la responsabilità penale della persona fisica che ha materialmente commesso il reato, anche nel caso di commissione dei “reati ambientali”, in quanto il D. Lgs. n. 121/2011 sopra richiamato ha previsto, tra l’altro, l’inserimento all’interno del D. Lgs. 231/01 dell’art. 25 undecies su detta specifica materia.

L’estensione agli illeciti ambientali della responsabilità amministrativa degli enti prevista dal D.Lgs n. 231/01, recentemente introdotta dal D.Lgs. n. 121/2011, è destinata ad avere un impatto rilevante sulle imprese che svolgono un’attività che possa, anche indirettamente e a titolo colposo per alcune fattispecie di reato, provocare danni o un pregiudizio all’ambiente e alla salute.

#### 1. Rinvio al catalogo dei reati

Per quanto concerne la presente Parte Speciale “I”, ai fini di una migliore comprensione della normativa in tema di responsabilità degli enti da reato di cui alla presente Parte Speciale si rinvia alla lettura estesa dei reati di cui agli artt. 25 undecies del Decreto.

#### 2. Identificazione delle aree e delle attività sensibili

##### a. Le aree sensibili

In relazione ai reati presupposto sopra citati, sono state individuate, come nel prosieguo, le Funzioni/Direzioni aziendali coinvolte nella prevenzione degli stessi:

- Amministratore Unico;
- Direzione Generale;
- Direzione Produzione;
- Responsabile Ciclo Rifiuti;

##### b. Le attività sensibili

La mappatura delle attività a rischio, in relazione ai reati di cui all’art. 25 undecies del Decreto, ha consentito di individuare una serie di attività astrattamente idonee a dar luogo alla commissione dei reati presupposto:

La Società, nello svolgimento della propria attività, si è sempre ispirata ad una politica aziendale rispettosa dei valori ambientali, mitigando di conseguenza il rischio di commissione di reati presupposto di cui alla presente Parte Speciale.

Tanto precisato, si rileva che le aree e le attività aziendali sensibili ai fini del Decreto sono state individuate con l'obiettivo di:

- identificare le aree/processi aziendali esposti al rischio di commissione dei reati in materia ambientale;
- effettuare l'analisi dei rischi potenziali;
- costruire un sistema di controllo preventivo interno in materia ambientale idoneo a ridurre, entro un livello considerato "accettabile", il rischio di commissione dei reati rilevanti.

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio per l'Ente si ricollegano tutte all'inosservanza di norme poste a tutela dell'ambiente da cui discenda l'evento dannoso per la salute delle persone ovvero un danno rilevante per le componenti naturali dell'ambiente.

In particolare:

- ogni attività che presupponga la produzione di rifiuti e che venga svolta presso i locali della Società affidata, in tutto o in parte, a terzi soggetti;
- le attività effettuate aventi impatto ambientale;
- la produzione e lo smaltimento di rifiuti;
- raccolta e smaltimento rifiuti;

Nell'ambito delle suddette aree, sono state individuate le seguenti attività operative che, per peculiarità e carenze nello svolgimento delle stesse, possono comportare la commissione di reati di cui all'art. 25 *undecies* del Decreto 231/2001:

- acquisizione di autorizzazioni e certificazioni obbligatorie di legge e verifica costante nel tempo della relativa scadenza onde ottenere il relativo rinnovo;
- attuazione degli adempimenti legislativi in merito alla gestione dei rifiuti prodotti all'interno delle sedi sociali;
- attuazione degli adempimenti legislativi in merito alla bonifica di siti inquinati;
- attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- attività di vigilanza con riferimento, in particolare, al rispetto delle procedure e delle istruzioni in materia ambientale.

### **3. Destinatari**

Tutti i Destinatari del Modello, individuati nella parte generale del presente documento, adottano regole di condotta conformi ai principi contenuti nel D.Lgs 152/2006, nonché alla normativa vigente in materia ambientale; si obbligano altresì a conformarsi a quanto contenuto e previsto nel Codice Etico e nel presente Modello.



In particolare, si considerano Destinatari diretti della presente parte speciale tutti i Soggetti Esterni all'Ente che, per Suo conto, pongano in essere operazioni ed attività nell'ambito delle aree "sensibili" (ad es. le ditte esterne incaricate di gestire il ciclo dei rifiuti).

#### 4. Principi generali di comportamento

L'Ente adotta specifiche modalità per la formazione e l'attuazione delle decisioni nell'ambito delle aree a rischio.

Nella definizione dell'organizzazione e dell'operatività aziendali, devono essere individuati i compiti e le responsabilità per assicurare la compatibilità ambientale delle attività; devono essere esplicitate e rese note a tutti i livelli aziendali le figure rilevanti ed autorizzate a porre in essere quelle attività ritenute "sensibili".

Si rende necessario:

- effettuare verifiche periodiche sulla corretta applicazione e sull'efficacia delle procedure adottate in ambito ambientale;
- effettuare verifiche periodiche di attuazione ed efficacia del sistema di gestione aziendale e di conformità dello stesso alle norme di settore;
- prevedere idonei sistemi di controllo sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate in materia ambientale e di registrazione (anche su supporti informatici/digitali, da tenere a cura del Responsabile di ciascuna funzione) dell'avvenuta effettuazione delle attività sopra menzionate.

Tutta la documentazione riguardante i processi a rischio deve essere costantemente monitorata da parte del Responsabile ambientale e da parte del Responsabile di ciascuna funzione, e in caso di verifiche ispettive di propria competenza, la medesima documentazione deve essere portata all'attenzione dell'OdV.

Nello svolgimento delle attività sensibili occorre:

- consentire una ricostruzione temporale delle operazioni effettuate nonché evidenziarne il processo di autorizzazione, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate;
- consentire l'accesso ai documenti, di cui al punto precedente, solo ai soggetti competenti in base al sistema di deleghe interno, ovvero a soggetti appositamente e formalmente delegati, all'OdV e/o, se espressamente delegate, alle strutture preposte ad attività di *audit* interno ed esterno;
- prevedere che i soggetti esterni siano in possesso di tutte le autorizzazioni legislativamente prescritte per l'esercizio dell'attività in concreto considerata (es. iscrizione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali in capo all'azienda che gestisce il ciclo dei rifiuti);
- prevedere attività di informazione e formazione rivolta alla totalità dei dipendenti della Società, onde divulgare adeguatamente il presente Modello anche con riferimento alla tematica ambientale;

- acquisire e conservare, a cura del Responsabile di ciascuna funzione, tutta la documentazione inerente agli adempimenti a leggi, regolamenti e norme di tutela ambientale, volte anche ad ottenere l'erogazione di autorizzazioni, concessioni, e/o nulla osta comunque denominati;
- verificare e monitorare costantemente i protocolli di prevenzione dei reati ambientali, in coerenza con la specificità dei rischi di violazione delle norme richiamate dall'art. 25 *undecies* del D. Lgs. n. 231/2001, tenendo conto di tutte le attività svolte in materia di gestione e di prevenzione dei rischi ambientali. Si assicura in tal modo un'adeguata e tempestiva revisione dei suddetti protocolli, specie in caso di eventuale aggravamento del rischio specifico a seguito di un mutamento delle attività aziendali, ovvero un mutamento del quadro normativo.

L'OdV potrà proporre le modifiche e le eventuali integrazioni delle prescrizioni contenute nelle relative procedure del presente Modello.

Non sono ammesse deroghe alle procedure previste dal Modello se non nei casi di particolare urgenza nella formazione o nell'attuazione della decisione, ovvero in caso di impossibilità temporanea di rispettare le procedure, purché ne sia inviata immediata informazione all'OdV, al delegato competente, con la necessità, comunque, della successiva ratifica da parte del medesimo soggetto competente.

## **5. Principi comportamentali specifici e procedure di prevenzione dei rischi**

Nel presente paragrafo verranno specificati i protocolli comportamentali con riferimento alle ipotesi di reato presupposto.

In caso di nuovi impianti aziendali è necessario verificare che l'aria sulla quale insistono non sia sottoposta a vincoli ambientali di alcun tipo e, in caso contrario, acquisire preventivamente tutte le relative autorizzazioni, certificazioni, nulla osta e permessi comunque denominati.

Per prevenire il rischio di commissione dei citati reati presupposto relativi all'attuazione e gestione degli adempimenti relativi alla gestione dei rifiuti, è necessario:

- individuare la figura del *produttore* per ogni specifica attività dalla quale vengono originati rifiuti; ciò sulla base di una analisi iniziale del processo di produzione dei rifiuti che valuti la tipologia dei rifiuti prodotti, modalità e tempi per il loro allontanamento e conferimento nei siti a ciò autorizzati;
- che l'Ente assicuri sempre che l'azienda incaricata della gestione dei rifiuti rispetti i propri obblighi, verificando – attraverso controlli periodici costanti – la sussistenza, in capo alla medesima ditta, delle autorizzazioni legislativamente prescritte per l'esercizio dell'attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio, gestione di discariche e miscelazione di rifiuti;
- prevedere che, nel caso in cui, per ragioni di economicità i materiali da smaltire debbano essere inviati fuori dai confini Nazionali, il Responsabile di ciascuna funzione, ovvero un suo delegato, è tenuto a verificare la sussistenza di tutte le autorizzazioni richieste a livello Nazionale e

Comunitario, sia in capo alla ditta affidataria, sia in capo al vettore, sia, infine, in capo all'ente che gestisce i siti di smaltimento;

- siano predisposti, da parte dei soggetti appositamente preposti ad intrattenere contatti con le aziende appaltanti il ciclo di smaltimento dei rifiuti per conto dell'Ente, appositi *reports* periodici (**almeno annuali**) da inviare all'O.d.V. per conoscenza. Nei *reports*, in particolare, è utile fornire le indicazioni circa il rispetto dei protocolli indicati nel Modello, con l'indicazione dei costi di smaltimento, nonché dati relativi alle autorizzazioni fornite dalla ditta affidataria del ciclo dei rifiuti, e rilasciate dalle aziende che gestiscono i siti in cui avviene lo smaltimento;

Il Responsabile ambientale, ovvero un suo delegato, verificherà periodicamente la corretta attuazione dei precedenti adempimenti; nel caso in cui dovessero essere riscontrate difformità rispetto ai protocolli aziendali, egli è obbligato ad allertare immediatamente l'Amministratore Unico e l'OdV per conoscenza.

Per prevenire il rischio di commissione del Reato Presupposto relativo alla bonifica dei siti inquinati, che sanziona il caso di mancata bonifica di un sito contaminato da agenti inquinanti (anche se questi risultano essere "storici"), deve rispettarsi la procedura delineata dall'art. 242 del D.Lgs.n.152/2006. La fattispecie relativa alle sanzioni per emissioni in atmosfera, che punisce chiunque, nell'esercizio di uno stabilimento, superi i valori limite di emissione, e/o violi le prescrizioni contenute negli atti di autorizzazione, comunque denominati, determinando il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dal legislatore. Si precisa che per valore limite di emissione si intende il fattore di emissione, la concentrazione, la percentuale o il flusso di massa di sostanze inquinanti nelle emissioni che non devono essere superati. I valori limite di emissione espressi come concentrazione sono stabiliti con riferimento al funzionamento dell'impianto nelle condizioni di esercizio più gravose.

Si precisa che è individuato, sia per la sede di Lamezia Terme che per la sede di Roma, il Responsabile ciclo rifiuti, identificato rispettivamente nella persona del Sig. Silvestro Antonio e del Sig. Lanciano Maurizio.

## **6. Flussi informativi nei confronti dell'O.d.V.**

Tutti i Destinatari del Modello hanno l'obbligo, non appena siano venuti a conoscenza della verificazione di un evento anche solo potenzialmente idoneo a far configurare un'ipotesi di reato presupposto, di darne immediata notizia, oltre che a propri superiori gerarchici, anche all'OdV tramite apposita comunicazione.

L'OdV può, in qualsiasi momento, effettuare controlli, anche a sorpresa all'interno dei siti produttivi ed accedere a tutta la documentazione relativa alle attività "sensibili".

In particolare, tutti i soggetti interessati sono tenuti a comunicare il manifestarsi del singolo evento cui sono legati il rischio-reato ed i controlli attesi. Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente dall'e-mail da inviarsi all'indirizzo [odv231zincosudsr@legalmail.it](mailto:odv231zincosudsr@legalmail.it), con la

specificazione nell'oggetto del *reference* del flusso informativo cui si riferisce la comunicazione medesima.

L'OdV propone, ove ne emerga la necessità, le modifiche e le eventuali integrazioni delle prescrizioni di cui sopra e delle relative procedure di attuazione, anche in caso di evoluzione normativa, ovvero mutamento della composizione e/o dimensione dell'Ente.

## Parte speciale "L"

\*\*\*

### Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies del Decreto)

#### Introduzione

Il 9 agosto 2021 è entrato in vigore il D. Lgs. 16 luglio 2012 n. 109 che, dando attuazione alla direttiva 2009/52/CE, ha introdotto norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti dei datori di lavoro che impiegano cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

La norma ha, inoltre, introdotto nel Decreto il nuovo art. 25 *duodecies*, intitolato "Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare", che ha esteso la responsabilità dell'ente anche al delitto previsto e sancito ai sensi dell'art. 22, co. 12 bis, del D. Lgs. 25 luglio 1998 n. 286.

Tale ultimo citato articolo (anche esso modificato dal D. Lgs. 190/2012) punisce la condotta del datore di lavoro che occupa 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, revocato o annullato, se:

- I lavoratori sono in numero superiore a tre;
- Sono minori in età lavorativa;
- Sono sottoposti a condizioni lavorative di particolare sfruttamento ai sensi dell'art. 603 bis, co. 3, cp (ossia sono esposti a situazioni di grave pericolo, avuto riguardo alle caratteristiche delle prestazioni da svolgere e delle condizioni di lavoro).

#### 1. Rinvio al catalogo dei reati

Per quanto concerne la presente Parte Speciale "L", ai fini di una migliore comprensione della normativa in tema di responsabilità degli enti da reato di cui alla presente Parte Speciale si rinvia alla lettura estesa dei reati di cui agli artt. 25 *duodecies* del Decreto.

#### 2. Identificazione attività sensibili

L'Ente ha dedicato al reato di impiego di personale irregolare una specifica Parte Speciale, al fine di dettare alcune norme generali di comportamento, cui i Destinatari sono tenuti ad uniformarsi, per

sottolineare ulteriormente il rispetto della persona, che costituisce uno dei principi cardine del Codice Etico.

A tal fine, si precisa che nonostante il c.d. reato di “caporalato” di cui all’ art. 603 bis c.p. (“Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro”) non sia incluso nell’ambito dei reati presupposto (con esclusione quindi per tale fattispecie della responsabilità amministrativa dell’ente), la Società, dato il richiamo indiretto a tale reato contenuta nell’art. 22 comma 12 *bis* del D.Lgs. 25 luglio 1998 n. 286 (reato presupposto di cui al nuovo art. 25 *duodecies* del Decreto), ha deciso di dettare anche in relazione a tale condotta, ad ulteriore tutela della correttezza del proprio operato in tema di assunzioni, alcuni principi specifici di comportamento.

Nello specifico, tale articolo prevede: *Il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno previsto dal presente articolo, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, revocato o annullato, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa di 5000 euro per ogni lavoratore impiegato. 12-bis. Le pene per il fatto previsto dal comma 12 sono aumentate da un terzo alla metà: a) se i lavoratori occupati sono in numero superiore a tre; b) se i lavoratori occupati sono minori in età non lavorativa; c) se i lavoratori occupati sono sottoposti alle altre condizioni lavorative di particolare sfruttamento di cui al terzo comma dell’articolo 603-bis del codice penale.*

L’area eventualmente a rischio di commissione del reato in esame è quella relativa all’assunzione di nuovo personale.

### **3. Le aree sensibili e le attività sensibili**

#### **1. Le aree sensibili**

Di seguito si elencano le funzioni e/o direzioni aziendali responsabili, di eseguire e monitorare le attività “sensibili”:

- Amministratore Unico;
- Direzione Generale;
- Direzione Rspg;
- Direzione Personale e Organizzazione;
- Direzione Amministrativa e Contabilità;

#### **2. Le attività sensibili**

Nel corso delle attività di valutazione dei rischi sono stati individuati, come sopra richiamati, gli ambiti aziendali caratterizzati dal rischio di commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale.

Nell’ambito dell’area suddetta, sono state individuate le seguenti attività operative che possono comportare la commissione del suddetto reato:

- Gestione degli adempimenti propedeutici alla ricerca e selezione del personale;

- Gestione degli adempimenti relativi alla predisposizione dei contratti di lavoro;
- Gestione degli adempimenti relativi alla verifica della regolarità dei permessi di soggiorno e alla verifica costante della loro validità, affinché venga chiesto il rinnovo nei termini di legge.

#### **4. Principi generali di comportamento e procedure di prevenzione**

La Società si impegna al rispetto dei seguenti principi generali e regole di comportamento, che costituiscono adempimenti richiesti anche a tutti i Destinatari del Modello:

- è fatto assoluto divieto di impiegare lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata rituale domanda di rinnovo, documentata dalla relativa ricevuta;
- la Società si impegna ad identificare i ruoli, i compiti e le responsabilità nel processo di assunzione del personale, predisponendo un idoneo sistema di deleghe e poteri, con idonea pubblicità interna all'azienda, oltre che esterna;
- la Società, nel processo di assunzione di cittadini provenienti da Paesi terzi o extra UE, verifica preliminarmente il rilascio in favore dei medesimi cittadini di valido documento di soggiorno che li abiliti a prestare lavoro in Italia;
- in sede di selezione ed assunzione la Società si impegna a rispettare scrupolosamente le disposizioni del Testo Unico sull'Immigrazione;
- verifica costantemente l'esistenza e la regolarità del permesso di soggiorno esibito in sede di assunzione;
- la Società si impegna altresì a verificare periodicamente la regolarità del documento di soggiorno, controllando che il lavoratore abbia tempestivamente provveduto alla richiesta di rinnovo prima della sua scadenza, in modo da monitorare la validità dello stesso nel tempo;
- per il reclutamento dei lavoratori è fatto divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale tramite intermediari diversi dalle Agenzie per il lavoro autorizzate dal Ministero del Lavoro. Nel caso in cui si faccia ricorso al lavoro interinale mediante agenzie autorizzate, l'Ente si accerta che tali soggetti si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno, e richiede espressamente all'Agenzia medesima l'impegno a rispettare il Modello;
- in caso di ricorso alle Agenzie autorizzate dal Ministero del lavoro per il reclutamento del personale, l'Ente verifica il rispetto della normativa vigente in merito alla corresponsione dei trattamenti retributivi e dei contributi previdenziali; ciò attraverso la previsione dell'obbligo a carico di tali Agenzie, pena la risoluzione del contratto, di fornire idonea documentazione comprovante l'adempimento dei relativi obblighi retributivi e previdenziali;
- la Società prevede meccanismi di archiviazione della documentazione acquisita ai fini della verifica del regolare possesso del permesso di soggiorno;
- sono previste, anche contrattualmente, specifiche misure sanzionatorie conseguenti alla scadenza del permesso di soggiorno o al mancato rispetto dei termini previsti per l'invio della domanda di rinnovo;

- la Società si assicura, con apposite clausole contrattuali, che eventuali soggetti terzi con cui collabora (fornitori, consulenti, etc.) si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno;
- la Società assicura l'inserimento di clausole contrattuali riguardanti l'impegno al rispetto della normativa in materia di immigrazione nei contratti di somministrazione, di appalto e di subappalto, prevedendo sanzioni a carico dei terzi inadempienti;
- è fatto divieto alla Società di tenere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate nell'articolo 25 duodecies del Decreto;
- è fatto divieto alla Società di tenere comportamenti che, sebbene non configurino di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- è fatto espresso divieto alla Società di compiere atti diretti a procurare l'ingresso nel territorio dello Stato di uno straniero in violazione delle disposizioni di legge, ovvero atti diretti a procurare l'ingresso illegale di uno straniero in altro Stato del quale la persona non sia cittadina o non abbia il titolo di residenza permanente;
- è fatto espresso divieto alla Società di favorire la permanenza dello straniero nel territorio dello Stato al fine di trarre un ingiusto profitto dalla condizione di illegalità in cui lo stesso versa;

#### **5. Flussi informativi nei confronti dell'O.d.V.**

Tutti i Destinatari del Modello hanno l'obbligo, non appena riscontrano un evento anche solo potenzialmente idoneo a configurare uno dei reati presupposto di cui alla presente Parte Speciale, di dare immediato avviso, oltre che a propri superiori gerarchici, anche all'OdV tramite apposita comunicazione.

L'OdV può, in qualsiasi momento, effettuare controlli, anche a sorpresa all'interno dei siti produttivi ed accedere a tutta la documentazione relativa alle attività "sensibili".

In particolare, tutti i soggetti interessati sono tenuti a comunicare il manifestarsi del singolo evento cui sono legati i rischio-reato ed i controlli attesi. Lo strumento di comunicazione è rappresentato prevalentemente dall'e-mail da inviarsi all'indirizzo [odv231zincosudsril@legalmail.it](mailto:odv231zincosudsril@legalmail.it), con la specificazione nell'oggetto del *reference* del flusso informativo cui si riferisce la comunicazione medesima.

## **PARTE SPECIALE “M”**

\*\*\*

### **Delitti in materia di strumenti di pagamenti diversi dal contante e trasferimento fraudolento di valori-(Art. 25-octies.1 del D.Lgs.n.231/01 modificato come rubrica e testo da D.L.10 agosto 2023 n.105 coordinato con la Legge di conversione n.137 del 9 ottobre 2023)**

#### **1. Introduzione e funzione della parte speciale di delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e di trasferimento fraudolento di valori**

La presente parte speciale si riferisce ai delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e di trasferimento fraudolento di valori di cui all’Art. 25-octies.1 del D.Lgs.n.231/2001 e ha come obiettivo che tutti i destinatari, ossia amministratore, dirigenti e dipendenti aziendali nonché consulenti e collaboratori, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dal D.Lgs.n.231/2001 al fine di prevenire il verificarsi dei reati sopra richiamati.

In particolare, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

fornire le regole di comportamento e le procedure che gli amministratori, i dirigenti ed i dipendenti, nonché i consulenti, liberi professionisti e partner aziendali sono tenuti ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;

fornire all’Organismo di Vigilanza ed ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con il medesimo, gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

#### **2. Criteri per la definizione di delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti**

La fattispecie del reato è posta in relazione alla commissione di delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e di trasferimento fraudolento di valori previsto dal Decreto Legislativo n.184 dell’8 novembre 2021.

Il D.Lgs. n. 184 “Attuazione della direttiva (UE) 2019/713 relativa alla lotta contro le frodi e le falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti” ha modificato la rubrica e i commi dell’Art. 493-ter del regio decreto n.1398 del 19 ottobre 1930, ha inserito nel codice penale l’Art. 493-quater (Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti) e ha ampliato i reati previsti dal D.Lgs. 231/01 con l’inserimento, dopo l'articolo 25-octies, del nuovo Art. 25-octies.1 (Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti)

Incorre nei reati contemplati dall’Art.25-octies.1, per la tutela del patrimonio oltre che per la corretta circolazione del credito:



- Chi utilizza carta di credito non essendone titolare avendola sottratta
- Chi utilizza carta di credito non essendone titolare anche avendola solo trovata
- Chi falsifica carte di credito
- Chi cede carte di credito falsificate
- Chi mette in circolazione carte di credito falsificate
- Chi procura a sé o ad altri un ingiusto profitto alterando il funzionamento di un sistema informatico

Il reato si consuma al momento dell'utilizzo delle carte o di programmi informatici indipendentemente se c'è stato o meno il conseguimento di un profitto.

Con l'inserimento dell'Art. 512-bis c.p. (Trasferimento fraudolento dei valori) nel novero dell'Art 25-octies.1 si è inteso contrastare i reati di Ricettazione, Riciclaggio e Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (Art.648,bis,ter)

### **3. Le fattispecie di reato richiamate dal D.Lgs.n.231/2001**

L'attività normativa si sostanzia nell'introduzione dell'Art.25-octies.1 del D.Lgs.n.231/01 con relative sanzioni per violazioni e l'estensione della responsabilità amministrativa degli enti ad alcuni illeciti commessi nella commissione dei delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e di trasferimento fraudolento di valori.

I reati contemplati nell'Art.25-octies.1 D.Lgs. n. 184 dell'8 Novembre 2021 sono:

-Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti - (Articolo 493-ter regio decreto n.1398 del 19 ottobre 1930 modificato da D.Lgs. n. 184 del 8 novembre 2021)

L'Art. 493-ter punisce chi al fine di trarre profitto per sé e per gli altri utilizza, cede, mette in circolazione carte di credito non collegate al proprio patrimonio personale, ma sottratte, trovate o falsificate.

Si riporta il testo dell'Art. 493-ter del regio decreto n.1398 del 19 ottobre 1930 modificato dal D.Lgs.n.184 dell'8 novembre 2021

1. Chiunque al fine di trarre profitto per sé o per altri, indebitamente utilizza, 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, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da 310 euro a 1.550 euro.

Alla stessa pena soggiace chi, al fine di trarre profitto per sé o per altri, falsifica o altera gli strumenti o i documenti di cui al primo periodo, ovvero possiede, cede o acquisisce tali strumenti o documenti di provenienza illecita o comunque falsificati o alterati, nonché ordini di pagamento prodotti con essi.

2. In caso di condanna o di applicazione della pena su richiesta delle parti a norma dell'articolo 444 del codice di procedura penale per il delitto di cui al primo comma è ordinata la confisca delle cose che servirono o furono destinate a commettere il reato, nonché del profitto o del prodotto, salvo che appartengano a persona estranea al reato, ovvero quando essa non è possibile, la confisca di beni, somme di denaro e altre utilità di cui il reo ha la disponibilità per un valore corrispondente a tale profitto o prodotto.
3. Gli strumenti sequestrati ai fini della confisca di cui al secondo comma, nel corso delle operazioni di polizia giudiziaria, sono affidati dall'autorità giudiziaria agli organi di polizia che ne facciano richiesta
4. Per il delitto di cui all'articolo 493-ter si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 300 a 800 quote
5. 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:
  6. a) se il delitto è punito con la pena della reclusione inferiore ai dieci anni, la sanzione pecuniaria sino a 500 quote
  7. b) se il delitto è punito con la pena non inferiore ai dieci anni di reclusione, la sanzione pecuniaria da 300 a 800 quote
8. Nei casi di condanna per uno dei delitti di cui ai commi 1 e 2 si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2.

-Detenzione e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti - (Articolo 493-quater inserito da D.Lgs. n. 184 del 8 novembre 2021)

L'Art.493-quater punisce chi al fine di realizzare o far realizzare il reato previsto dall'Art. 493-ter, utilizza o fa utilizzare ad altri, tramite vendita, cessione od altro, apparecchiature, dispositivi o programmi informatici costruiti per commettere tale reato

Si riporta il testo dell'Art. 494-ter inserito dal D.Lgs.n.184 dell'8 novembre 2021

1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, al fine di farne uso o di consentirne ad altri l'uso nella commissione di reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti, produce, importa, esporta, vende, trasporta, distribuisce, mette a disposizione o in qualsiasi modo procura a sé o a altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici che, per caratteristiche tecnico-costruttive o di progettazione, sono costruiti principalmente per commettere tali reati, o sono specificamente adattati al medesimo scopo, è punito con la reclusione sino a due anni e la multa sino a 1000 euro.

2. In caso di condanna o di applicazione della pena su richiesta delle parti a norma dell'articolo 444 del codice di procedura penale per il delitto di cui al primo comma è sempre ordinata la confisca delle apparecchiature, dei dispositivi o dei programmi informatici predetti, nonché' la confisca del profitto o del prodotto del reato ovvero, quando essa non è possibile, la confisca di beni, somme di denaro e altre utilità di cui il reo ha la disponibilità per un valore corrispondente a tale profitto o prodotto.

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 e 2 si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2.

#### -Frode informatica - (Articolo 640-ter c.p. modificato da D.Lgs. n. 184 del 8 novembre 2021)

L'Art.640-ter a tutela del patrimonio individuale e specificatamente al regolare funzionamento dei sistemi informatici ed alla riservatezza dei dati in essi contenuti.

Questo reato si configura quando chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno

Si riporta il testo dell'Art. 640-ter

1. Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 1.032.

2. La pena è della reclusione da uno a cinque anni e della multa da euro 309 a euro 1.549 se ricorre una delle circostanze previste dal numero 1) del secondo comma dell'art. 640, ovvero se il fatto produce un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale o è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema.

3. La pena è della reclusione da due a sei anni e della multa da euro 600 a euro 3.000 se il fatto è commesso con furto o indebito utilizzo dell'identità digitale in danno di uno o più soggetti.

4. Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al secondo e terzo comma o la circostanza prevista dall'articolo 61, primo comma, numero 5, limitatamente all'aver approfittato di circostanze di persona, anche in riferimento all'età.

#### **-Trasferimento fraudolento di valori - ( Art.512-bis c.p. introdotto da D.L.10 agosto 2023 n.105 coordinato con la Legge di conversione n.137 del 9 ottobre 2023)**

Il reato si configura quando con condotte fraudolente chiunque trasferisce fittiziamente ad altri denaro od altri beni al fine di elidere l'applicazione della confisca (Art. 240) e degli altri mezzi di prevenzione patrimoniale, ovvero al fine di agevolare la commissione dei delitti di ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio pur continuando dunque ad avere la disponibilità materiale degli stessi e continuando dunque a goderne

#### **4. Le attività sensibili relative ai delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori**

L'analisi svolta ha permesso di individuare le attività della Società che potrebbero essere considerate "sensibili" con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall'Art. 25-octies.1 del D.Lgs.n.231/2001.

Le **aree a rischio "diretto"** coprono tutte quelle interessate all'attività dell'azienda, in cui le singole card possono essere nominative oppure affidate ad un dipartimento e i pagamenti sono effettuati dai collaboratori. Lo stesso dicasi laddove vengono adottati sistemi di pagamenti on line.

Per limitare i danni conseguenti ad eventuale commissione di reato l'amministrazione decide i massimali disponibili per ciascuno mentre nell'assegnazione di PW per pagamenti on line e per la

salvaguardia del proprio sistema informatico o telematico l'amministratore adotterà tutte le misure previste per la sicurezza delle informazioni .

## **5. Organi e funzioni aziendali coinvolte**

In relazione ai reati e alle condotte criminose sopra esplicitate le aree ritenute più specificamente a rischio risultano

essere, anche in riferimento alle attività svolte dall'azienda le seguenti:

- Gestione fatturazione
- Gestione amministrativa
- Gestione fornitori
- Gestione acquisti

Eventuali integrazioni delle suddette Aree a Rischio potranno essere disposte dall'Amministratore Delegato al quale viene dato mandato di individuare le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi

## **6. Principi e regole di comportamento**

Tutti i Processi Sensibili devono essere svolti conformandosi alle leggi vigenti e al codice di condotta aziendale nonché alle procedure aziendali, ai valori e alle regole contenute nel Modello

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

## **7. Principi e norme generali di comportamento**

La presente Parte Speciale prevede l'esplicito divieto a carico degli Organi Sociali aziendali (e dei Destinatari, Dipendenti, e Consulenti/Partner nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte) di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate
- violare i principi e le procedure esistenti in azienda e/o previste nella presente Parte Speciale

In particolare è fatto divieto di:

- -trasferire beni a terzi sine causa;
- trasferire beni a terzi a qualunque titolo continuando ad averne la disponibilità materiale o continuando a godere degli stessi;
- effettuare pagamenti e/o ricevere somme su conti o altri strumenti di pagamento non intestati al beneficiario;
- porre in essere operazioni straordinarie simulate ( scissioni, cessioni ed affitti di rami) allo scopo di eludere i controlli

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività amministrativo-contabile
- assicurare che il processo di assunzione ed impiego del personale del settore amministrativo sia motivato da effettive necessità aziendali, che sia condotto in maniera trasparente e documentabile e che sia basato su criteri non arbitrari e quanto possibile oggettivi.
- assicurare l'esistenza nell'impresa di un sistema sia organizzativo, sia amministrativo-contabile adeguati e che ricomprendano anche un sistema gestionale efficace.

## **8. I controlli dell'Organismo di Vigilanza**

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

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

I compiti di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti sono i seguenti:

- Proporre che vengano costantemente aggiornate le procedure aziendali relative alla prevenzione dei reati alla presente Parte Speciale
- Monitorare sul rispetto delle procedure per la prevenzione della commissione di reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti
- Esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi sociali, da terzi o da qualsiasi esponente aziendale ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

## PROTOCOLLI

### 1. PROTOCOLLO AFFERENTE ALLA PROCEDIMENTALIZZAZIONE, ALL'ORGANIZZAZIONE E ALLA GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI ZINCO SUD S.R.L.

\*\*\*

In merito alle modalità operative di gestione delle attività relative agli acquisti, è opportuno prevedere un rigoroso e completo monitoraggio della procedura, tracciando tutti gli ordini d'acquisto, dall'invio della richiesta di preventivo e sino alla loro evasione, garantendo una gestione coordinata di tutti i processi e i flussi di dati nonché prevedendo misure organizzative volte alla prevenzione delle ipotesi di reato configurabili.

In ogni caso la Società, nell'ambito delle procedure di acquisto, pone la massima attenzione nel verificare che il bene o servizio da acquistare non sia di illecita o delittuosa provenienza in modo da evitare, anche involontariamente, il reato di "ricettazione per dolo eventuale".

Il Protocollo si applica a tutti gli acquisti di materie prime, beni, servizi e altro.

#### 1) La Selezione dei Fornitori

I Fornitori sono parte integrante del processo produttivo ed organizzativo dell'azienda e devono, pertanto, essere selezionati in modo da offrire le massime garanzie possibili.

Essi sono classificati, per quanto riguarda l'attività di valutazione, nelle seguenti sette tipologie:

- I. Fornitori abituali o storici:** sono tali coloro che hanno effettuato acquisti presso la nostra azienda negli ultimi due anni. La periodicità della valutazione di tali Fornitori è semestrale;
- II. Fornitori nuovi e potenziali:** sono tali coloro che non hanno effettuato acquisti presso la nostra azienda negli ultimi 12 mesi;
- III. Fornitori qualificati con riserva:** se l'esito del primo acquisto è positivo, il Fornitore viene approvato con riserva ed inserito nell'elenco dei Fornitori a cura dell'Ufficio Commerciale. L'esito positivo del secondo acquisto permetterà di togliere la riserva. In caso di esito negativo, il Fornitore non viene qualificato;
- IV. Fornitori sospesi:** sono Fornitori già qualificati che non hanno superato con successo il processo di verifica periodica e che vengono posti sotto osservazione per un periodo di tempo determinato (6 mesi). In tale periodo il Fornitore può continuare ad acquistare se ha contratti in essere ma non può acquisirne di nuovi;
- V. Fornitori non qualificati:** sono Fornitori già sospesi che non sono riusciti a superare il processo di verifica entro il periodo di osservazione. Ad essi viene revocata la qualifica. Dovranno attendere un periodo prefissato (6 mesi) di tempo prima di potersi, eventualmente, presentare all'azienda per una nuova valutazione.

- VI. Fornitori** che ci fatturano oltre € 5.000,00 compresi annui ai quali vengono applicati le procedure dei punti I-II-III-IV-VI ed i criteri di valutazione oggettivi e documentali e l'attendibilità commerciale e professionale.
- VII. Fornitori** che ci fatturano meno di € 5.000,00 annui ai quali non vengono applicate le procedure dei punti I-II-III-IV-V-IV, i criteri di valutazione oggettivi e documentali e l'attendibilità commerciale e professionale. Soglia determinata in analogia alla normativa vigente in materia di uso del contante.

La selezione dei Fornitori segue, di norma, alla valutazione comparata con criteri oggettivi e documentabili quali:

- a) Adozione di sistemi di gestione della qualità, ovvero a tutela della salute e sicurezza nei luoghi di e/o dell'ambienti, ovvero di Modelli ex D. Lgs. 231/2001;
- b) Possesso di certificazioni di qualità;
- c) Sussistenza del collegio sindacali e del revisore;
- d) Presenza di indici di maggiore patrimonializzazione.

L'attendibilità commerciale e professionale dei Fornitori e partner commerciali/finanziari è verificata attraverso:

- a) il controllo di dati pregiudizievoli pubblici come protesti e procedure concorsuali;
- b) acquisizione di informazioni commerciali sulla azienda, sui soci e sugli amministratori (verifica dei bilanci, verifica del numero dei dipendenti, ecc.);
- c) l'esame della Visura camerale (oggetto, sede, data di costituzione, amministratori, addetti, ecc.);
- d) eventuale adozione di sistemi di gestione e Modelli organizzativi ex D.Lgs. n. 231/01;
- e) iscrizione in "White List" o rating di legalità.

## 2) Formalizzazione del rapporto

- I. GESTIONE PREVENTIVI E INOLTRO DELL'ORDINE:** l'ufficio Commerciale, una volta ricevuta la richiesta dei prodotti o materie prime necessari alla produzione, si attiva per richiedere i preventivi delle quantità che si intendono acquistare, il rapporto con i Fornitori deve essere formalizzato previo ricevimento dell'**offerta**, che dovrà essere accettata dal responsabile commerciale.
- II. GESTIONE DEI DOCUMENTI DI CONSEGNA (DDT):** la consegna o spedizione deve risultare da DDT o da altro documento idoneo, individuabili attraverso idonea documentazione che dovrà essere conservata e archiviata in via analogica e in via digitale.

**Gli acquisti maggiori di € 2500,00 compresi** devono risultare da atto scritto, chiaro e puntuale, nel quale:



- a) si descrive con precisione beni o prestazione acquistati;
- b) si indica il prezzo dei beni o della prestazione acquistati
- c) si indica a carico di chi è il trasporto;
- d) si indica la modalità di pagamento;
- e) si indica il tempo di consegna
- f) si disciplinano i corrispettivi delle prestazioni in modo tale che questi non inducano o favoriscano la violazione della legge, puntualizzandone quantità, condizioni e termini di pagamento delle prestazioni;
- g) è ritenuto imprescindibile che il negozio venga sottoscritto da entrambe le parti.
- h) è ritenuto necessario che tutte le comunicazioni come ad es. preventivi, accettazioni ecc. intercorrano con i Fornitori mediante **modalità tracciabili**, quali sono le *e-mail* e le PEC, nonché la conservazione digitale dei documenti di vendita e del carteggio intercorso tra le parti.

**Per gli acquisti minori di € 2.500,00** il prezzo e le eventuali condizioni vengono annotate sul ddt di acquisto

**Sono vietate negoziazioni occulte.**

## 2. PROTOCOLLO AFFERENTE ALLA PROCEDIMENTALIZZAZIONE, ALL'ORGANIZZAZIONE E ALLA GESTIONE DELLE VENDITE DI ZINCO SUD S.R.L. \*\*\*

Premesso che la Zinco Sud VENDE un Servizio Zincatura a caldo che si APPLICA sui materiali ferrosi che si vogliono proteggere dalla corrosione, In merito alle modalità operative di gestione delle attività relative al processo di vendita, è opportuno prevedere un rigoroso e completo monitoraggio della procedura, tracciando tutti gli ordini, dal ricevimento della richiesta di preventivo e sino alla loro evasione, garantendo una gestione coordinata di tutti i processi e i flussi di dati nonché prevedendo misure organizzative volte alla prevenzione delle ipotesi di reato configurabili.

In ogni caso la Società, nell'ambito delle procedure di vendita, pone la massima attenzione nel verificare che il bene o servizio da fornire non sia di illecita o delittuosa provenienza in modo da evitare, anche involontariamente, il reato di "ricettazione per dolo eventuale".

Il Protocollo si applica a tutte le vendite di materie prime, beni, servizi e altro.

### 1) La Selezione dei Clienti

I clienti sono parte integrante del processo produttivo ed organizzativo dell'azienda e devono, pertanto, essere selezionati in modo da offrire le massime garanzie possibili.

Essi sono classificati, per quanto riguarda l'attività di valutazione, nelle seguenti sette tipologie:

- VIII. Clienti abituali o storici:** sono tali coloro che hanno effettuato acquisti presso la nostra azienda negli ultimi due anni. La periodicità della valutazione di tali Clienti è semestrale;
- IX. Clienti nuovi e potenziali:** sono tali coloro che non hanno effettuato acquisti presso la nostra azienda negli ultimi 12 mesi;
- X. Clienti qualificati con riserva:** se l'esito del primo acquisto è positivo, il Cliente viene approvato con riserva ed inserito nell'elenco dei Clienti a cura dell'Ufficio Commerciale. L'esito positivo del secondo acquisto permetterà di togliere la riserva. In caso di esito negativo, il cliente non viene qualificato;
- XI. Clienti sospesi:** sono Clienti già qualificati che non hanno superato con successo il processo di verifica periodica e che vengono posti sotto osservazione per un periodo di tempo determinato (6 mesi). In tale periodo il Cliente può continuare ad acquistare se ha contratti in essere ma non può acquisirne di nuovi;
- XII. Clienti non qualificati:** sono Clienti già sospesi che non sono riusciti a superare il processo di verifica entro il periodo di osservazione. Ad essi viene revocata la qualifica. Dovranno attendere un periodo prefissato (6 mesi) di tempo prima di potersi, eventualmente, presentare all'azienda per una nuova valutazione.
- XIII. Clienti** a cui fatturiamo oltre € 5.000,00 compresi annui ai quali vengono applicati le procedure dei punti I-II-III-IV-VI ed i criteri di valutazione oggettivi e documentali e l'attendibilità commerciale e professionale. Soglia determinata in analogia alla normativa vigente in materia di uso del contante.
- XIV. Clienti** a cui fatturiamo meno di € 5.000,00 annui ai quali non vengono applicate le procedure dei punti I-II-III-IV-V-IV, i criteri di valutazione oggettivi e documentali e l'attendibilità commerciale e professionale. Mentre rimane attiva la **tracciabilità dei pagamenti** che anche se effettuati in contanti verranno tracciati mediante emissione di **scontrino fiscale parlante contenente il codice fiscale.**

La selezione dei Clienti segue, di norma, alla valutazione comparata con criteri oggettivi e documentabili quali:

- e) Adozione di sistemi di gestione della qualità, ovvero a tutela della salute e sicurezza nei luoghi di e/o dell'ambienti, ovvero di Modelli ex D. Lgs. 231/2001;
- f) Possesso di certificazioni di qualità;
- g) Sussistenza del collegio sindacali e del revisore;
- h) Presenza di indici di maggiore patrimonializzazione.

L'attendibilità commerciale e professionale dei Clienti e partner commerciali/finanziari è verificata attraverso:

- f) il controllo di dati pregiudizievoli pubblici come protesti e procedure concorsuali;
- g) acquisizione di informazioni commerciali sulla azienda, sui soci e sugli amministratori (verifica dei bilanci, verifica del numero dei dipendenti, ecc.);
- h) l'esame della Visura camerale (oggetto, sede, data di costituzione, amministratori, addetti, ecc.);
- i) eventuale adozione di sistemi di gestione e Modelli organizzativi ex D.Lgs. n. 231/01;
- j) iscrizione in "White List" o rating di legalità.

## 2) Formalizzazione del rapporto

**III. GESTIONE PREVENTIVI E INOLTRO DELL'ORDINE:** una volta ricevuta la richiesta di **preventivo** (RDP), il rapporto con i Clienti deve essere formalizzato previo invio dell'**offerta**, che dovrà essere accettata dal Cliente.

**IV. GESTIONE DEI DOCUMENTI DI CONSEGNA (DDT):** la consegna o spedizione deve risultare da DDT o da altro documento idoneo, individuabili attraverso idonea documentazione che dovrà essere conservata e archiviata in via analogica e in via digitale.

**Le vendite maggiori di €2.500,00 compresa** devono risultare da atto scritto, chiaro e puntuale, nel quale:

- i)** si descrive il contenuto della prestazione;
- j)** si indica il prezzo della prestazione
- k)** si indica la modalità di pagamento;
- l)** si disciplinano i corrispettivi delle prestazioni in modo tale che questi non inducano o favoriscano la violazione della legge, puntualizzandone quantità, condizioni e termini di pagamento delle prestazioni;
- m)** è ritenuto imprescindibile che il negozio venga sottoscritto da entrambe le parti anche su documenti separati .
- n)** è ritenuto necessario che tutte le comunicazioni come ad es. preventivi, accettazioni ecc. intercorrano mediante modalità tracciabili, quali sono le mail e le PEC, nonché la conservazione digitale dei documenti di vendita e del carteggio intercorso tra le parti.

**Per le vendite minori di €2500,00** il prezzo e le eventuali condizioni vengono annotate sul ddt di entrata o di uscita.

**Sono vietate negoziazioni occulte.**

### 3. PROCEDURE DI PREVENZIONE DEI REATI TRIBUTARI (ART. 25 QUINQUIESDECIES D.LGS.. . N. 231/2001)

#### 1. SOGGETTI

- Amministratori
- Ufficio Acquisti
- Ufficio Amministrazione
- Ufficio Tecnico

#### 1. REATI PRESUPPOSTO E LE SANZIONI PREVISTE DAL D.LGS.. N. 231/2001

REATI PRESUPPOSTO	SANZIONI PECUNIARIE	SANZIONI INTERDITTIVE
Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti che determinano un passivo fittizio uguale o superiore a centomila euro (art. 2, co. I, D.lgs.. n. 74/2000)	Fino a 500 quote	-divieto di contrarre con la P.A. salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio esclusione delle agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e revoca di quelli eventualmente già concessi -divieto di pubblicizzare bene e servizi

Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti che determinano un passivo fittizio inferiore a centomila euro (art. 2, co. 2 bis, D.lgs.. n. 74/2000)	Fino a 500 quote	come sopra
Dichiarazione fraudolenta mediante artifici (art. 3 D.lgs.. n. 74/2000)	Fino a 500 quote	come sopra
Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti per importi uguali o superiori a centomila euro (art. 8, co. 1, D.lgs.. n. 74/2000)	Fino a 500 quote	come sopra
Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti per importi inferiori a centomila euro (art. 8, co. 2 bis, D.lgs.. n. 74/2000)	Fino a 400 quote	come sopra
Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.lgs.. n. 74/2000)	Fino a 400 quote	come sopra
Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.lgs.. n. 74/2000)	Fino a 400 quote	come sopra
Dichiarazione infedele in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere (art. 4 D.lgs.. n. 74/2000)	Fino a 300 quote	come sopra

Omessa dichiarazione in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere (art. 5 D.lgs. n. 74/2000)	Fino a 400 quote	come sopra
Omessa compensazione in caso di gravi frodi IVA transfrontaliere (art. IO quater D. Lgs n. 74/2000)	Fino a 400 quote	come sopra

## 2.1 1 PRECETTI PRINCIPALI.

### Art. 2 D.lgs. n. 74/2000

Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti

1. E' punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi.

2. Il fatto si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

2-bis. Se l'ammontare degli elementi passivi fittizi è inferiore a euro centomila, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.

### Art. 3 D.lgs. n. 74/2000

Dichiarazione fraudolenta mediante artifici

1. Fuori dai casi previsti dall'articolo 2, è punito con la reclusione da tre a otto anni chiunque, 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, indica 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, quando, congiuntamente:

a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila;

- b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila.
- c) Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.
- d) Ai fini dell'applicazione della disposizione del comma I, 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.

Art. 8 D.lgs. n. 74/2000

Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti

1. E' punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

2. Ai fini dell'applicazione della disposizione prevista dal comma 1, l'emissione o il rilascio di più fatture o documenti per operazioni inesistenti nel corso del medesimo periodo di imposta si considera come un solo reato.

2-bis. Se l'importo non rispondente al vero indicato nelle fatture o nei documenti, per periodo d'imposta, è inferiore a euro centomila, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.

AREE DI RISCHIO:

predisposizione e inoltro delle dichiarazioni fiscali, emissione di fatture, tenuta delle scritture e dei documenti contabili/finanziari alienazione e trasferimento di beni.

PROCEDURA DI PREVENZIONE:

1. Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

È vietato alla ZINCO SUD S.R.L. contabilizzare e includere nelle dichiarazioni fiscali fatture e altri documenti inesistenti a livello oggettivo o soggettivo o aventi un valore superiore a quello reale.

Nella prospettiva di prevenire la predetta condotta e, dunque, la commissione del reato di cui all'art. 2 del D.lgs. n. 74/2000, la Società è tenuta, preliminarmente, a verificare l'esistenza e operatività di ciascun fornitore di beni e/o servizi.

A tal fine, il responsabile dell'U.A. è tenuto ad estrarre report da sito dedicato di ciascun fornitore onde verificarne l'ufficiale ed attuale registrazione nel registro delle imprese, nonché l'entità del fatturato e il numero di addetti dichiarati.

Il responsabile dell'U.A. deve, poi, verificare l'effettiva operatività del fornitore, soprattutto di quelli nuovi, mediante la consultazione del relativo sito internet o di altri canali di sponsorizzazione commerciale, ivi compresi quelli presenti sui social network od anche attraverso contatto telefonico di natura meramente informativa.

Sempre nell'ottica di riscontrare l'effettiva operatività del fornitore, il responsabile dell'Ufficio Amministrazione deve individuare, anche con la collaborazione dell'Amministratore (A.U.) o del Responsabile dell'UAcq. che ha curato la transazione commerciale, l'interlocutore che agito in nome e per conto del fornitore al fine di comprenderne la posizione nel relativo organigramma aziendale (anche mediante la consultazione dell'indirizzo mail utilizzato per la corrispondenza commerciale).

Le eventuali criticità o anomalie riscontrate in ordine all'esistenza ed operatività del fornitore devono essere immediatamente segnalate all'Amministratore e allo studio di consulenza esterno (STCON) incaricato della tenuta della contabilità e della predisposizione e del deposito delle dichiarazioni fiscali, i quali, eseguite le opportune verifiche di riscontro, convalidano l'operazione commerciale sotto il profilo soggettivo oppure adottano tutte le misure per annullare l'operazione medesima.

L'addetto alla verifica, con la collaborazione dell'UAcq, deve poi acquisire i contratti o gli ordini eseguiti e individuare la materiale esistenza dei beni oggetto di fornitura o le tracce inequivoche del servizio reso (per mezzo della documentazione a supporto) per verificarne la corrispondenza con quanto fatturato nonché rintracciare gli ulteriori documenti attestanti la fornitura di beni e/o l'erogazione dei servizi come, documenti di trasporto e scambi di corrispondenza.

Il responsabile dell'U.A. è tenuto a verificare, inoltre, alla luce della documentazione e delle informazioni acquisite e sopra menzionate che l'oggetto dell'attività del fornitore sia coerente con quanto fatturato.

La verifica, per quanto possibile, deve tenere conto anche della coerenza commerciale sotto il profilo quantitativo, soprattutto nel caso di forniture più consistenti, onde verificarne la coerenza.

In caso di accertata non corrispondenza o incoerenza commerciale, la transazione è oggetto delle medesime segnalazioni e verifiche per l'ipotesi di inesistenza e/o inoperatività del fornitore, per poi essere confermata, regolarizzata o annullata dall'Amministratore d'intesa con lo studio di consulenza esterno.

Il responsabile dell'U.A. deve anche verificare, sentendo l'UAcq. e chiedendo eventuali spiegazioni all'Amministratore, che il prezzo dei beni e/o servizi acquistati sia in linea con quelli di mercato.

In caso di considerevole difformità tra il prezzo dell'operazione commerciale eseguita e i prezzi medi del settore di riferimento, il responsabile dell'U.A. è tenuto a segnalare tale incongruenza all'Amministratore e allo studio di consulenza esterno, i quali eseguite le opportune verifiche di riscontro e alla luce di eventuali e ulteriori elementi conoscitivi in proprio possesso, confermano la validità dell'operazione oppure adottano tutti gli opportuni provvedimenti commerciali e/o fiscali per regolarizzare la transazione anomala.



Il responsabile dell'U.A. è tenuto a verificare, infine, previa consultazione con l'Amministratore che rilascerà i documenti e le informazioni a tal fine necessari, che la Società abbia eseguito il pagamento di ciascuna fornitura di beni e/o servizi e, nel caso in cui dovesse riscontrare ritardi nel pagamento non giustificati dagli accordi contrattuali e/o commerciali fra le parti, segnalare tale anomalia all'Amministratore o allo studio di consulenza esterna. Costoro, eseguite le verifiche di riscontro, validano l'operazione segnalata oppure adottano tutti gli opportuni provvedimenti commerciali e/o fiscali per regolarizzare la transazione anomala.

Tutte le verifiche sopra indicate sono annotate dal responsabile dell'Ufficio Amministrazione in apposito registro, nel quale sono indicate ciascuna operazione oggetto di controllo, la tipologia di verifica eseguita, le eventuali segnalazioni effettuate e i relativi provvedimenti assunti.

Naturalmente, il responsabile dell'U.A. prende nota degli accertamenti svolti dal Revisore nominato dalla società e degli eventuali suoi rilievi e li confronta con i propri mantenendo un dialogo costante con il Revisore stesso, informandolo dei propri controlli, delle eventuali segnalazioni effettuate e dei provvedimenti assunti e mettendo a disposizione di questi il registro di cui sopra.

## 2. Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici.

E vietato alla ZINCO SUD S.R.L. compiere operazioni simulate oppure avvalersi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l' accertamento e indurre in errore il Fisco.

Il responsabile dell'U.A. è tenuto a verificare che le operazioni annotate e registrate dalla Società corrispondano alla realtà.

Utilizzando i medesimi strumenti e criteri d' indagine previsti per la valutazione di corrispondenza e coerenza commerciale delle operazioni eseguite dalla Società (descritti al precedente paragrafo e da intendersi qui riportate e trascritte), il responsabile dell'Ufficio Amministrazione dovrà quindi verificare che le operazioni (attive e passive) eseguite dalla ZINCO SUD S.R.L. non celino, in realtà, simulazioni oggettive.

Allo stesso modo, utilizzando i medesimi strumenti e criteri d' indagine previsti per la valutazione di esistenza e operatività del fornitore (descritti al precedente paragrafo e da intendersi qui riportati e trascritti), il responsabile dell'U.A. dovrà verificare l'eventuale sussistenza di simulazioni soggettive e, dunque, operazioni eseguite tramite soggetti interposti.

La verifica deve essere eseguita analizzando ogni tipo di documento afferente le operazioni commerciali e/o finanziarie eseguite, non solo di natura meramente contabile ma anche extracontabile, onde verificarne la genuinità e veridicità.

Eventuali anomalie, incongruenze e irregolarità devono essere prontamente segnalate all'Amministratore e allo studio di consulenza esterno. Costoro, eseguite le opportune verifiche di riscontro e alla luce di eventuali e ulteriori elementi conoscitivi in loro possesso, confermano la

validità dell'operazione oppure adottano tutti gli opportuni provvedimenti commerciali e/o fiscali per annullare e/o regolarizzare la transazione anomala.

Tutte le verifiche sopra indicate sono annotate dal responsabile dell'U.A. nel medesimo registro di cui al precedente paragrafo.

Allo stesso modo, anche a questi diversi fini il responsabile dell'Ufficio

Amministrazione prende nota degli accertamenti svolti dal Revisore nominato dalla società e degli eventuali suoi rilievi e li confronta con i propri mantenendo un dialogo costante con il Revisore stesso, informandolo dei propri controlli, delle eventuali segnalazioni effettuate e dei provvedimenti assunti e mettendo a disposizione di questi il registro di cui sopra.

### 3. Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

È vietato alla ZINCO SUD S.R.L. emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte o sul valore aggiunto.

Il responsabile dell'U.A., con la collaborazione dell'Amministratore, deve verificare la corrispondenza dei servizi erogati e degli eventuali beni ceduti a soggetti privati (per le prestazioni rese a soggetti pubblici valgono invece le procedure stabilite per tali ambiti) con quanto fatturato, acquisendo tutti i documenti e le informazioni utili a tal fine.

La verifica deve essere sia di tipo oggettivo (corrispondenza tra prestazioni fatturate e prestazioni erogate) sia di tipo soggettivo (corrispondenza tra destinatario della fattura e destinatario dei servizi).

Il responsabile dell'U.A. deve anche verificare, mediante controlli a campione, che il prezzo dei servizi erogati sia in linea con quello generalmente praticato dalla Società, congruo rispetto agli eventuali prezziari ufficiali di settore o alle prassi invalse nel medesimo ambito e adeguato rispetto al relativo costo sostenuto dalla società.

In caso di fondati sospetti circa l'inesistenza (oggettiva o soggettiva) della prestazione fatturata o di considerevole difformità tra il prezzo dell'operazione commerciale e i prezzi generalmente praticati dalla Società, gli eventuali prezziari ufficiali di settore e le prassi invalse nel medesimo ambito o ancora di inadeguatezza rispetto al relativo costo sostenuto dalla società, il responsabile dell'U.A. è tenuto a segnalare tale incongruenza all'Amministratore e allo studio di consulenza esterno indicato nei paragrafi precedenti. Costoro, eseguite le opportune verifiche di riscontro e alla luce di eventuali e ulteriori elementi conoscitivi in proprio possesso, confermano la validità dell'operazione oppure adottano tutti gli opportuni provvedimenti commerciali e/o fiscali per regolarizzare la transazione anomala.

Il responsabile dell'U.A. è tenuto a verificare, infine, previa consultazione con l'Amministratore che rilascerà i documenti e le informazioni a tal fine necessari, che il privato beneficiario delle prestazioni abbia eseguito il pagamento delle stesse e, nel caso in cui dovesse riscontrare ritardi nel pagamento non giustificati dagli accordi contrattuali e/o commerciali fra le parti, segnalare tale anomalia all'Amministratore e allo studio di consulenza esterno. Costoro, eseguite le loro verifiche di riscontro,

validano l'operazione segnalata o oppure adottano tutti gli opportuni provvedimenti commerciali e/o fiscali per regolarizzare la transazione anomala.

Tutte le verifiche sopra indicate sono annotate dal responsabile dell'Ufficio Amministrazione in apposito registro, nel quale è indicata ciascuna operazione oggetto di controllo, la tipologia di verifica eseguita, la documentazione acquisita, le eventuali segnalazioni effettuate e i relativi provvedimenti assunti.

Naturalmente, il responsabile dell'Ufficio Amministrazione prende nota degli accertamenti svolti dal Revisore nominato dalla società e degli eventuali suoi rilievi anche a proposito delle fatture emesse e li confronta con i propri mantenendo un dialogo costante con il Revisore stesso, informandolo dei propri controlli, delle eventuali segnalazioni effettuate e dei provvedimenti assunti e mettendo a disposizione di questi il registro di cui sopra.

#### 4. Occultamento e/o distruzione di scritture e documenti contabili/fiscali.

È vietato alla ZINCO SUD S.R.L. occultare o distruggere totalmente o parzialmente le scritture contabili e i documenti di cui è obbligatoria la conservazione in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

Lo studio di consulenza esterno eventualmente coinvolto nella predisposizione, tenuta e custodia delle scritture contabili e fiscali e nella gestione dei dati ai fini degli adempimenti fiscali (liquidazioni periodiche, bilanci, dichiarazioni) si atterrà scrupolosamente alle disposizioni di legge vigenti in materia.

L'incarico allo studio di consulenza esterna deve risultare da apposito atto scritto nel quale deve essere indicata espressamente la durata dello stesso e l'elencazione dettagliata delle attività svolta.

Il responsabile dell'U.A. è responsabile della corretta custodia dei documenti e delle scritture contabili e ha cura che gli stessi siano conservati in luogo sicuro ed accessibile solo all'Amministratore, al personale dell'U.A. coinvolto nelle attività contabili e fiscali e autorizzato, allo studio di consulenza esterno e al Revisore.

Più in particolare, le scritture e i documenti sono tenuti dal responsabile dell'U.A. in conformità alle disposizioni di legge e sono custoditi nel seguente modo:

- a) i documenti cartacei sono custoditi all'interno dei locali dell'Ufficio Amministrazione, le cui chiavi sono nella disponibilità del predetto responsabile e dell'Amministratore;
- b) i documenti informatici sono custoditi nei computer e negli archivi informatici ai quali possono accedere solo l'Amministratore, il personale dell'U.A. coinvolto nelle attività contabili e fiscali e autorizzato, lo studio di consulenza esterno e il Revisore.

Con cadenza semestrale, l'Amministratore coadiuvato dal U.A. verifica lo stato e l'integrità delle scritture e dei documenti contabili/fiscali presenti nella sede dell'ente e allo stesso modo deve procedere lo studio di consulenza esterno per quelli in suo possesso.

L'eventuale deterioramento o smarrimento di scritture e/o documenti contabili/fiscali deve essere immediatamente segnalato dall'Amministratore alla competente sede dell'Agenzia delle Entrate e al più vicino Comando della Guardia di Finanza.

#### 5. Sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte.

E vietato alla ZINCO SUD S.R.L. effettuare alienazioni simulate o compiere altri atti fraudolenti su beni, propri o altrui, idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la riscossione coattiva di eventuali crediti vantati dal Fisco.

L'alienazione, anche gratuita, di beni mobili, immobili e partecipazioni di proprietà della Società può avvenire solo per comprovate esigenze dell'ente e solo mediante atto scritto con data certa, nel quale devono essere esplicitati il motivo o la finalità sottesa al trasferimento e la residua capacità della società di far fronte ai debiti fiscali a maggior ragione se per gli stessi siano intervenuti avvisi di accertamento e insorti contenziosi.

Il trasferimento di beni immobili, partecipazioni e rami d'azienda può avvenire solo per atto pubblico.

Non possono essere trasferiti beni, a titolo gratuito, a persone legate da vincoli di parentela con l'Amministratore e con i dipendenti dell'Ufficio Amministrazione della ZINCO SUD S.R.L.

Le alienazioni a titolo oneroso devono essere eseguite ad un prezzo non inferiore ai prezzi medi del mercato di riferimento, salvo comprovate ragioni che giustificano un prezzo inferiore, da esplicitare nell'atto di trasferimento.

Il responsabile dell'U.A. è tenuto a verificare, con cadenza semestrale, ciascuna operazione di trasferimento di beni di valore superiore a € 25.000 eseguita dalla Società, controllando:

l'identità del soggetto al quale sono trasferiti; le ragioni sottese al trasferimento;

in caso di alienazione a titolo oneroso, la congruità del prezzo rispetto ai prezzi medi del mercato di riferimento nonché l'effettivo pagamento dello stesso ovvero la sussistenza di benefici di dilazione contemplati nell'atto di trasferimento.

Il responsabile dell'U.A. evidenzia all'Amministratore quelle che a suo giudizio sono eventuali incongruità o anomalie. L'Amministratore, eseguite le opportune verifiche di riscontro, conferma la validità dell'operazione esplicitandone i relativi motivi oppure annulla o regolarizza la stessa.

Nell'ipotesi di controlli fiscali eseguiti nei confronti della Società o di emissione nei confronti della stessa di avvisi di accertamenti o altre richieste di pagamento di tributi da parte del Fisco o di altri Enti, l'Amministratore non esegue le operazioni o i trasferimenti di cui sopra anche se li ha programmati, oppure annulla le operazioni e i trasferimenti già intrapresi di beni che possano, in qualche modo, compromettere la garanzia patrimoniale della ZINCO SUD S.R.L. rispetto ai debiti eventualmente contestati

## 4. PROTOCOLLO AFFERENTE ALLA PROCEDIMENTALIZZAZIONE, ALL'ASSUNZIONE E ALLA GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE DI ZINCO SUD S.R.L.

\*\*\*

In ordine alle modalità operative di gestione delle attività relative al processo di selezione del personale e alla gestione dello stesso, è opportuno che i colloqui di lavoro vengano effettuati dall'Amministratore Unico, o da un suo preposto da lui indicato il quale procederà ad effettuare uno *screening* iniziale concernente le figure professionali degli aspiranti lavoratori.

### 1) Assunzione del personale

In merito all'Assunzione del Personale – ferma restando la rigorosa osservanza dei principi e dei valori statuiti nel Codice Etico e delle regole di condotta del Modello e delle Procedure aziendali – gli Esponenti aziendali e i Destinatari del Modello sono tenuti a rispettare le seguenti prescrizioni:

- la decisione di assumere nuovo personale, qualunque sia la tipologia del contratto di lavoro che si intenderà sottoscrivere con il neoassunto, deve essere accompagnata da un'espressa richiesta motivata, proveniente dal Responsabile di settore, con indicazione dei requisiti di professionalità richiesti in relazione alle mansioni e alle attività da svolgere;
- la valutazione della richiesta di nuovo personale deve essere sottoposta all'attenzione dell'Amministratore della Società, che ne valuta la coerenza e la congruità anche in relazione al *budget* stanziato dalla Società per gli inserimenti di nuovo personale;
- la selezione del candidato, previa valutazione dei curricula ritenuti più idonei a ricoprire la posizione richiesta dalla Società, deve avvenire all'esito di colloqui, anche di tipo tecnico e/o dell'espletamento di prove pratiche (a seconda della posizione da coprire) e/o di periodi di prova;
- ai fini della selezione del personale, l'organo a ciò designato a livello aziendale dovrà tenere conto, nella valutazione del profilo ritenuto più idoneo per la Società, dei criteri di seguito indicati secondo il seguente ordine di priorità:
  - valutazione della documentazione prodotta dal candidato (curriculum, dichiarazione dei carichi pendenti, certificato del casellario giudiziale);
  - esito della prova tecnica;
  - esito delle prove psicoattitudinali;
  - eventuale pregressa esperienza lavorativa presso Zinco Sud S.r.l.;
- l'Amministratore Unico o il suo preposto, se ritiene il candidato idoneo all'assunzione, dovrà acquisire la documentazione anagrafica e la certificazione/autocertificazione dei carichi pendenti del lavoratore;

- ove il candidato sia cittadino straniero proveniente da Paesi extra UE dovrà, al momento dell'assunzione, fornire copia di regolare permesso di soggiorno (fermo restando quanto previsto, in tal caso, dal Modello nella Parte Speciale);
- consegnare ai neoassunti un set informativo che contenga, oltre ai documenti di regola consegnati agli stessi, il Codice Etico e un'informativa sull'esistenza del Modello 231. Tali soggetti saranno tenuti a rilasciare una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la ricezione del set informativo;
- successivamente, dovrà essere redatta la lettera di assunzione del lavoratore e completata l'anagrafica al fine della fruizione di eventuali bonus o agevolazioni. L'anzidetta documentazione dovrà essere sottoscritta dal lavoratore;
- completate le suddette fasi, l'intera documentazione inerente al lavoratore assunto, nonché la copia digitale della stessa verranno archiviate nel PC dell'Amministratore - il quale provvederà ad effettuare copia di *backup* – presso la sede legale della Società, sita in Lamezia Terme – Zona Industriale San Pietro, snc (88046 – CZ).

## 2) Gestione del personale

Per quanto concerne la successiva gestione del personale, dovranno essere intrattenuti con i lavoratori dipendenti colloqui continui al fine di verificare l'adeguatezza delle mansioni loro affidate. I suddetti colloqui saranno finalizzati, altresì, ad implementare il *welfare* aziendale e far sì che i sistemi di remunerazione premiante e gli incrementi retributivi a dipendenti e collaboratori, rispondano ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni e le responsabilità demandate.

Nella Gestione del Personale – ferma restando la rigorosa osservanza dei principi e i valori statuiti nel Codice Etico e delle regole di condotta del Modello – gli Esponenti aziendali e i Destinatari del Modello sono tenuti a rispettare le seguenti prescrizioni:

- rispettare le normative sul lavoro vigenti (ad esempio in termini di contributi previdenziali ed assistenziali, permessi di soggiorno, ecc.);
- adottare i contratti collettivi nazionali di riferimento maggiormente rappresentativi;
- far sì che i sistemi di remunerazione premiante e gli incrementi retributivi, a dipendenti e collaboratori, rispondano ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni e le responsabilità demandate.

È inoltre espressamente **vietato**:

- a) corrispondere al personale dipendente un compenso superiore a quello dovuto o di mercato, per assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- b) promettere o concedere promesse di assunzione quale contropartita di attività difformi e/o contrarie alle leggi ed alle Procedure aziendali;
- c) verificare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal dipendente in azienda e le responsabilità/compiti assegnati;

- d) assicurare avanzamenti di carriera che non siano basati esclusivamente su criteri meritocratici;
- e) assicurare condizioni di lavoro che non siano rispettose della dignità personale, delle pari opportunità, nonché un ambiente di lavoro che non risulti adeguato.